



**ДЕНТМАСТЕР**

НОВОСИБИРСКИЙ  
МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский медико-стоматологический институт ДЕНТМАСТЕР»  
(ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»)**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Решением Ученого совета  
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»  
Протокол № 2 от 10.04.2023 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом ректора  
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»  
«11» апреля 2023 г. № 2/С

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»**

**НОВОСИБИРСК  
2023г**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение, Отдел) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом частного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский медико-стоматологический институт ДЕНТМАСТЕР» (далее – Институт, ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР») и иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел в своей работе подотчетен ректору Института.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения Института трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями ректора Института.

1.6. Отдел возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом ректора Института.

1.7. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, регулирующих правоотношения в сфере трудового права;

- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом Института;
- настоящим Положением и иными локальными актами Института.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи Отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- организация проведения аттестации работников;

- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию;

- ведение кадрового делопроизводства;

- осуществление воинского учета.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Участие в реализации кадровой политики и стратегии Института.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Комплектование Института кадрами сотрудников, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе Института.

3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.6. Разработка предложений о приеме на работу профессорско-преподавательского состава по конкурсу, о занятии выборных должностей, в соответствии с порядком, установленным законодательством.

3.7. Информирование работников внутри Института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников и конкурсных отборах.

3.8. Подготовка документации по конкурсному отбору профессорско-преподавательского состава.

3.9. Помощь в подготовке документов к выборам заведующих кафедрами.

3.10. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости населения.

3.11. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института.

3.12. Учет личного состава Института.

3.13. Выдача справок о трудовой деятельности работников и ксерокопий документов, связанных с работой и подтверждающих стаж работы в университете по занимаемой должности.

3.14. Подготовка необходимых материалов по установлению выслуги лет и стажа.

3.15. Предоставление необходимых документов и сведений по пенсионному страхованию.

3.16. Составление отчетности по кадровому составу в органы статистического наблюдения и другие организации.

3.17. Работа с сайтом Института, предоставление сведений о педагогическом составе, руководителях структурных подразделений.

- 3.18. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.19. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.20. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.21. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 2.22. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств и контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.
- 3.23. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.24. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 3.25. Составление графика отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 3.26. Оформление приказов на командировки.
- 3.27. Организация табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях, систематизация комплексного табельного учета в целом по Институту.
- 3.28. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.29. Анализ текучести кадров.
- 3.30. Оформление листков нетрудоспособности в части, касающейся трудовой деятельности.
- 3.31. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.
- 3.32. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещений и увольнения, нарушений трудового законодательства.
- 3.33. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.34. Иные функции, предусмотренные локальными актами Института.

#### 4. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

- 4.1. Решать вопросы, связанные с кадровыми процессами, в пределах своей компетенции.
- 4.2. Запрашивать в структурных подразделениях Института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений.
- 4.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.4. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института

сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.6. Самостоятельно вести переписку по подбору кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с ректором Института.

4.7. Заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью, выдаваемых сотрудникам.

4.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

4.11. Работники Отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целями, задачами и функциями Отдела.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

6.2. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

6.2.2. организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Института;

6.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.5. подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела;

6.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Сотрудники Отдела при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о персональных данных и иную информацию о

работниках.

6.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Разработано:

Руководитель отдела кадров



Е.В. Дьяченко

Согласовано:

Юрисконсульт



С.А. Рубцова