

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ (НИМСИ)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
СМК-05-01-2020**

ЖАЛАЛ – АБАД, 2020

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества института.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность отдела кадров института.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001: 2015.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Нормативные акты (законы КР, указы Президента КР, постановления Правительства КР).

ISO 9000: 2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001: 2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК-ДП-01-01-2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документированной информацией.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

институт - НИМСИ;

СМК - система менеджмента качества;

ТК КР - Трудовой кодекс Кыргызской Республики.

4 Общие положения

4.1 Отдел кадров является структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

4.2 В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующей нормативно-правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами института, приказами и распоряжениями ректора, Политикой института и Целями подразделения в области качества, должностными инструкциями работников отдела кадров и настоящим Положением.

4.3 Руководство отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4.4 В период отсутствия начальника отдела кадров его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

4.5 Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора.

4.6 Структура отдела кадров утверждается приказом ректора.

4.7 Деятельность кадрового состава отдела, регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

4.8 Отдел кадров обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные задачи

Отдел кадров, являясь структурным подразделением института, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1 Подбор и расстановку кадров в соответствии со штатным расписанием.

5.2 Учет личного состава работников и студентов.

5.3 Учет повышения квалификации работников института.

5.4 Проведение аттестации.

5.5 Ведение кадрового делопроизводства.

5.6 Формирование кадрового резерва.

5.7 Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

5.8 Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в коллективе, предупреждение трудовых конфликтов.

6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами отдел кадров осуществляет:

6.1 Документирование оформления приема, увольнения, перевода работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

6.2 Прием, хранение, заполнение, выдачу трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

6.3 Ведение учета личного состава работников.

6.4 Оформление личных дел, внесение в них новых данных.

6.5 Учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком.

6.6 Оформление и представление различного вида отчетов.

6.7 Подготовку и выдачу справок и копий документов по запросам работников и обучающихся для предъявления по требованию в другие организации и учреждения.

6.8 Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

6.9 Организацию работы по проведению аттестации работников в соответствии с ТК КР, контроль за работой аттестационной комиссии, исполнением рекомендаций и подведением итогов ее работы.

6.10 Организацию контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением правил внутреннего распорядка; подготовку материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

6.11 Ведение учета личного состава студентов по факультетам, группам (оформление приема личных дел из приемной комиссии, переводы, отчисления, восстановления, академические отпуска).

6.12 Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, оформление пенсий работникам института.

6.13 Подготовку документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив на государственное хранение (подшивку личных дел, кадровых приказов, оформление описей).

6.14 Консультирование работников института по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

6.12 Участие в реализации Политики института в области качества.

6.13 Разработку Целей отдела кадров в области качества.

6.14 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.15 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.16 Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.17 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

В ходе деятельности отдел кадров также может:

- получать от структурных подразделений института документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения работников;

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

- вносить предложения руководству института по совершенствованию работы с кадрами;

- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам института;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление льгот и компенсаций;

- представлять в установленном порядке интересы института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела кадров;

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями института.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Начальник отдела кадров несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию отдела кадров;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства института;
- создание благоприятного психологического климата в отделе.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела кадров устанавливаются соответствующими должностными инструкциями на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, несет ведущий специалист по кадрам – материально-ответственное лицо, назначаемое приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения института предоставляют информацию отделу кадров по его требованиям, исходя из перечня задач и функций обеих сторон.

8.2 Отдел кадров по требованию других подразделений готовит информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов института.

8.4 С внешними организациями (отделами социального обеспечения, Пенсионным Фондом, Фондом обязательного медицинского страхования, поликлиникой, органами МВД, другими городскими, региональными и областными госучреждениями взаимодействие осуществляется по вопросам личного состава работников и студентов.