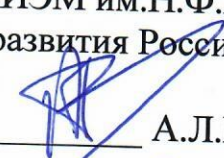


Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Научно-исследовательский институт эпидемиологии и микробиологии
имени Н.Ф.Гамалеи» Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «НИИЭМ им.Н.Ф.Гамалеи»
Минздравсоцразвития России


_____ А.Л.Гинцбург
« 15 » ноября 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

І. Общие положения

- В институте создаётся подразделение кадровой службы – отдел кадров.
1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института.
 2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора института.
 3. Отдел подчиняется непосредственно директору института.
 4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора института.
 5. Начальник отдела кадров имеет одного заместителя.
 6. Обязанности заместителя определяются его должностной инструкцией.
 7. Заместитель и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора института по представлению начальника отдела кадров.
 8. Отдел кадров имеет собственную печать с оттиском «Отдел кадров».
 9. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом института;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - настоящим Положением;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего трудового распорядка.

ІІ. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор института.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела кадров.

Ш. Цели и задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

1. Подбор и расстановка кадров.
2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
3. Контроль трудовых и социальных прав работников института.
4. Повышение квалификации работников.
5. Проведение аттестации.
6. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
7. Поддержание и укрепление положительного психологического климата в институте.

IV. ФУНКЦИИ

1. Комплектование института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальности и квалификации, в соответствии с целями и профилем деятельности института.
2. Установление связей с учебными заведениями и службой занятости населения по вопросам кадрового обеспечения.
3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров:
 - карточек формы Т-2 по личному учету кадров;
 - карточек формы Т-4 научных работников;
 - карточек специалистов, имеющих среднее специальное образование;
 - личных дел руководителей структурных подразделений, научных сотрудников и специалистов, имеющих высшее образование.
4. Оформление приёма, перевода, увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положениями, инструкциями и другими руководящими материалами, касающимися работы с кадрами.
5. Оформление срочных и заключенных на неопределенный срок трудовых договоров.
6. Прием, оформление, хранение и выдача трудовых книжек работников.
7. Ведение установленной кадровой документации:
 - штатное расписание;
 - контрольный список научных сотрудников;
 - книга регистрации и движения трудовых книжек;
 - книга учета принятых сотрудников;
 - книга учета уволенных сотрудников;
 - книга учета надбавок;
 - журнал учета листков нетрудоспособности;
 - журнал учета трудовых книжек;

- учёт сотрудников, выходящих на пенсию;
 - журнал учета пропусков;
 - журнал учета сотрудников, работающих по совместительству:
 - внутренние совместители института
 - внутренние совместители Филиала «Медгамал» ФГБУ «НИИЭМ им.Н.Ф.Гамалеи» Минздравсоцразвития России
 - внешние совместители.
8. Подготовка необходимых кадровых документов для назначения пенсий сотрудникам института.
 9. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социальной защиты.
 10. Подготовка соответствующих документов по медицинскому страхованию и представление их в медицинскую страховую компанию.
 11. Подготовка материалов, совместно с Научной частью института, на сотрудников, представляемых к правительственным наградам и почетным званиям.
 12. Ежегодное составление графика отпусков сотрудников института, с учетом мнения профсоюзного комитета, учёт использования работниками отпусков
 13. Оформление очередных отпусков, в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.
 14. Учет и оформление, совместно с доверенным врачом, листов нетрудоспособности, с последующей передачей их в бухгалтерию института.
 15. Контроль оформления табелей учета рабочего времени в части соответствия их штатному расписанию, с последующим представлением их в бухгалтерию института.
 16. Оформление, переоформление и выдача постоянных и временных пропусков сотрудникам института.
 17. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников института, заработной плате.
 18. Организация и проведение работы по военно-учетному столу:
 - учет работающих в институте военнообязанных;
 - бронирование граждан, пребывающих в запасе;
 - мобилизационная работа;
 - составление отчета ф.6 и представление его в соответствующие организации.
 19. Участие в организации и проведении аттестации работников института, ее организационное и информационное обеспечение, участие в подведении итогов аттестации; оформление необходимых материалов, в соответствии с решениями аттестационной комиссии.
 20. Участие в организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей, обеспечение оформления необходимых материалов на конкурс, в соответствии с порядком, установленным законодательством.

21. Участие в работе по созданию резерва руководящих научных кадров и руководителей научных подразделений.
22. Составление отчета, совместно с планово-экономическим отделом, по форме 2-наука.
23. Выдача заверенных копий документов, связанных с работой, по письменному заявлению работников.
24. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
25. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по кадровым вопросам.
27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

V. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих подразделений.
2. Отдавать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
3. Требовать и получать от руководителей структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения отделом кадров возложенных на него задач.
4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством института.
5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

VI. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения своих функций и реализации прав кадровая служба согласовывает работу по кадровым вопросам с заместителями директора по научной работе, административно-хозяйственной работе, по общим вопросам и безопасности.

Взаимодействует со всеми структурными подразделениями института для получения информации и документов, необходимых для выполнения поставленных перед отделом кадров задач.

6.1. **Бухгалтерией:** - по вопросам оплаты труда, приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.2. **Планово-экономическим отделом:** - по вопросам статистической отчетности, согласования штатного расписания.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров возложенных на него функций несет начальник отдела кадров.
2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:
 - оперативное и качественное исполнение и подготовка документов, касающихся кадрового производства;
 - ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
 - соблюдение сохранности находящегося в отделе имущества;
 - соблюдение правил противопожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
3. Сотрудники отдела кадров обязаны исходить только из официально полученных материалов и данных при оценке деловых качеств работников и не вправе разглашать имеющиеся у них данные о личной жизни сотрудников института.
4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров


подпись

Козлова Н.П.
Ф.И.О.

«12» ноября 2010г.

СОГЛАСОВАНО:

Адвокат


подпись

Краснова Н.Л.
Ф.И.О.

«15» ноября 2010г.