



МОЗ України  
НМАПО імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ кадрів**

№ \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ НМАПО імені П. Л. Шупика

*24.09.2015* № *3313*

м. Київ

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, порядок проведення робіт із підбору та розміщення кадрів, ведення кадрового обліку, здійснення загальної організації виконання комплексної кадрової політики, координація діяльності всіх структурних підрозділів та взаємовідносини з іншими структурними підрозділами академії.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом академії і підпорядковується безпосередньо ректору академії.

1.3. Відділ кадрів утворюється та ліквідується наказом ректора академії.

1.4. Штатна чисельність і структура відділу кадрів визначаються відповідними наказами ректора академії.

1.5. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом академії, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами ректора академії, стандартами і нормативно-методичними документами по роботі з кадрами і діловодству, наказами і директивами про роботу з кадрами МОЗ України та цим Положенням.

1.6. Безпосереднє керівництво роботою відділу кадрів здійснює начальник відділу кадрів, на посаду якого призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки наказом ректора академії за погодженням з Департаментом роботи з персоналом, освіти та науки МОЗ України.

1.7. На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на заступника, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.8. Обов'язки заступника начальника відділу кадрів та інших співробітників відділу визначаються начальником відділу кадрів.

1.9. Заступник начальника відділу кадрів, а також інші співробітники відділу кадрів призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора академії за поданням начальника відділу кадрів.

1.10. Зміни й доповнення до цього Положення узгоджуються з начальником відділу кадрів, а також із керівниками структурних підрозділів, з якими взаємодіє відділ кадрів, і вносяться в Положення на підставі наказу ректора академії.

## **2. Основні завдання відділу кадрів:**

2.1. Оформлення прийому, переведень, переміщень, звільнень працівників, в тому числі з погодинною оплатою праці, службових відряджень працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.2. Комплектування академії кадрами науково-педагогічних працівників, робітників і службовців потрібних професій, за фахом і кваліфікацією у відповідності з цілями, стратегією і профілем академії, які змінюються зовнішніми та внутрішніми умовами її діяльності.

2.3. Підбір і розміщення кадрів, забезпечення та організація професійного та кар'єрного росту працівників.

2.4. Здійснення організаційної та аналітичної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення трудових відносин.

2.5. Проведення роботи по створенню кадрового резерву керівного складу академії, кафедр та підрозділів, а також здійснення організаційно-методичного керівництва по його формуванню.

2.6. Ведення облікових даних кадрового складу академії, в т. ч. формування автоматизованої бази даних медичних, фармацевтичних та науково-педагогічних працівників «Облік медичних кадрів України» Єдиного державного реєстру закладів охорони здоров'я для наступного щоквартального подання до МОЗ України.

2.7. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного та кількісного кадрового складу академії.

2.8. Впровадження та реалізація вимог міжнародного стандарту ISO 9001.

2.9. Організація і проведення різних видів підготовки й підвищення кваліфікації кадрів.

2.10. Покладення на відділ кадрів обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

2.11. Співробітники відділу кадрів зобов'язуються не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків (ст. 10 ЗУ «Про захист персональних даних»).

## **3. У процесі здійснення діяльності відділ кадрів виконує такі функції:**

3.1. Робота із забезпечення академії працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки і ділових якостей.



3.2. Формування і ведення бази даних про кількісний і якісний склад кадрів академії, їх розвиток і переміщення.

3.3. Розроблення прогнозів, визначення поточної і перспективної потреби у кадрах, координація роботи із службами зайнятості, установами аналогічного профілю, використання засобів масової інформації для розміщення оголошень та інформування працівників в академії про наявність вакансій.

3.4. Своєчасне оформлення прийому, перевodu і звільнення працівників у відповідності з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами ректора.

3.5. Забезпечення належного зберігання, використання і надійного захисту персональних даних працівників академії, згідно законодавства, зокрема Закону України «Про захист персональних даних».

3.6. Здійснення заходів організаційного та інформаційного забезпечення діяльності структурних підрозділів академії у роботі з персоналом, а також вирішенні окремих кадрових питань.

3.7. Участь у розробці структури академії, штатного розпису та у внесенні змін до них, в межах своєї компетенції, зокрема у розміщенні посад в структурних підрозділах та їх відповідності до Класифікатора професій, контроль та надання методичних рекомендацій у підготовці та розробці посадових інструкцій.

3.8. Організація, інформаційне забезпечення, підготовка необхідних матеріалів та участь у проведенні атестації співробітників академії, здійснення комплексного аналізу результатів, оцінки виконання покладених на працівників завдань і обов'язків, розроблення заходів по реалізації атестаційних рішень.

3.9. Підготовка матеріалів для проведення кваліфікаційних, атестаційних та кадрової комісій академії.

3.10. Проведення роботи щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з науковими та науково-педагогічними працівниками академії, а також участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.

3.11. Формування, облік і ведення бази даних працівників академії, внесення в них змін, у зв'язку з трудовою діяльністю. Складання і ведення встановленої звітності та обліку по особовому складу академії, її підрозділах.

3.12. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком, зберіганням і видачею трудових книжок працівників, клінічних ординаторів, аспірантів та вкладишів до них, особових справ та особових карток працівників відповідно до законодавства України. Внесення в трудові книжки відомостей про заохочення і нагородження працюючих.

3.13. Ведення штатного формуляру наукових, науково-педагогічних кадрів академії та внесення корективів до нього з наступним щоквартальним поданням до МОЗ України.

3.14. Оформлення і видача службових посвідчень, довідок з місця роботи та надання архівних довідок про трудову діяльність працівників та здійснення підрахунку трудового стажу працівників.

3.15. Проведення роботи по оформленню та обліку листків тимчасової непрацездатності працівників, їх аналізу для звітності.

3.16. Організовує діяльність кадрової комісії по прийому на вакантні посади науково-педагогічних працівників.

3.17. Ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку академії.

3.18. Організація систематичного контролю за станом трудової дисципліни, оформлення матеріалів щодо її порушників для покладання на них дисциплінарного стягнення

3.19. Ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, забезпечення заходів по бронюванню військовозобов'язаних за академією у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу, підготовка звітів в установленому чинним законодавством порядку.

3.20. Розгляд матеріалів та підготовка документів для представлення до заохочень та нагороджень працівників, ведення відповідного обліку.

3.21. Організація та ведення обліку використання робочого часу працівників. Організація складання і виконання графіків відпусток структурними підрозділами академії.

3.22. Підготовка документів по закінченні установлених строків оперативного зберігання та передача їх до архіву на зберігання.

3.23. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень, ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції кадрової роботи відділу кадрів.

3.24. Участь у здійсненні разом з іншими підрозділами комплексних заходів щодо ведення комп'ютерного обліку електронних даних особових справ працівників, використання їх інформації у межах певних завдань, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи.

3.25. Підготовка документів по пенсійному страхуванню, а також документів необхідних для призначення пенсій працівникам академії, їх сім'ям і подання їх в органи Пенсійного фонду України.

3.26. Проведення роботи по оновленню науково-методичного забезпечення кадрової роботи, її матеріально-технічної і інформаційної бази.

#### **4. Відділ кадрів має право:**

4.1. Вимагати від структурних підрозділів академії представлення необхідних даних про працівників, а при прийомі на роботу і переміщеннях працівників - думки керівників відповідних структурних підрозділів.

4.2. Контролювати дотримання в структурних підрозділах дотримання стосовно працівників законодавства про працю, надання встановлених законом пільг.

4.3. Давати керівникам структурних підрозділів академії обов'язкові для виконання вказівки з питань, що стосуються компетенції відділу кадрів.

4.4. Вимагати й отримувати від усіх структурних підрозділів академії інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.



4.5. Самостійно вести переписку з питань підбору кадрів, а також з інших питань, що входять у компетенцію відділу і не потребують узгодження з керівництвом академії.

4.6. Представляти інтереси академії у встановленому порядку з питань, що стосуються компетенції відділу, у відносинах з органами державної влади, а також іншими підприємствами, організаціями, установами.

4.7. Давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції відділу.

4.8. Проводити наради і брати участь у нарадах з кадрових питань.

4.9. Проводити прийом працівників із питань приймання на роботу, звільнення, переводу на іншу посаду, правильності використання фахівців тощо.

4.10. У разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

4.11. Конкретні права начальника відділу кадрів та інших працівників відділу встановлюються посадовими інструкціями.

## **5. Відповідальність**

5.1. Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

5.1.1. Якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу.

5.1.2. Дотримання вимог нормативних правових документів із праці.

5.1.3. Правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики академії в галузі кадрової роботи.

5.2. Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за:

5.2.1. Дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом.

5.2.2. Своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва академії.

5.2.3. Надання своєчасної та достовірної інформації про роботу відділу.

5.3. Персональна відповідальність інших працівників відділу кадрів встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

5.4. Співробітники відділу кадрів несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням своїх обов'язків, - в межах, визначених чинним законодавством.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Відділ кадрів взаємодіє:

6.1. З усіма структурними підрозділами академії з питань:

Надання відділом:

- копій наказів про прийом, переміщення, переведення, звільнення працівників;
- копій наказів про заохочення, нагородження;
- копій наказів про накладання дисциплінарних стягнень;
- результатів атестації.

Отримання відділом:

- графіків відпусток;
- завдань по комплектуванню кадрами працівників і спеціалістів необхідних професій, за фахом і кваліфікацією;
- характеристик на співробітників відділу;
- інформації про порушення працівниками підрозділів трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пояснювальних записок від порушників трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. З планово-фінансовим відділом з питань:

Надання:

- відомостей про поточну і перспективну потребу академії в кадрах;
- даних про прийом, переміщення, переведення, звільнення працівників академії;
- систем комплексної оцінки працівників і результатів їх діяльності;
- даних обліку особового складу; аналізу причин плинності кадрів;
- пропозицій по зміцненню трудової дисципліни, зниженню плинності кадрів, витрат робочого часу;
- встановлення документації по кадрах.

Отримання:

- штатного розпису;
- копії наказів про зміни в структурі академії та в штатному розписі;
- положень про преміювання працівників;
- інформації про заплановане скорочення чисельності, зайнятих в академії у випадку зміни об'єму роботи /регулювання тривалості робочого часу, переміщення на інші ділянки роботи, введення скорочення робочого часу, тижня, дострокового виходу на пенсію і т.д./;
- відомостей про застосування тарифних ставок і розцінок, посадових окладів, доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати.

6.3. З бухгалтерською службою має взаємовідносини з питань:

Надання:

- табелю обліку використання робочого часу;
- проектів та копій наказів про прийом, переміщення, переведення, звільнення працівників академії;
- графіку відпусток;
- лікарняних листків та протоколу засідання комісії із соціального страхування;
- копій наказів про матеріальне заохочення.

Отримання:

- документів про заробітну плату працівникам для оформлення пенсій, надання відповідних довідок.

6.4. З відділом інформаційно-аналітичного забезпечення з питань:

Надання:

- інформації для обробки та електронного ведення бази даних по особовому складу академії та формування штатного формуляру

наукових та науково-педагогічних працівників, копії наказів про прийом, переміщення, переведення, звільнення працівників академії.

Отримання:

- систематизованих загальних та вибіркових даних по кадровому складу академії

для використання у роботі відділу кадрів та окремих видів звітності.

6.5. З юридичним відділом з питань:

Надання:

- проектів документів, в тому числі проектів наказів про прийом, переміщення, переведення, звільнення працівників, на правову експертизу і для візування;

- запитів з правових питань.

Отримання:

- висновків, консультацій з правових питань;

- роз'яснень чинного законодавства, в т. ч. трудового;

- пропозицій та висновків щодо трудової дисципліни;

- висновків про відповідність чинному законодавству наданих на правову експертизу документів;

- узагальнення результатів розгляду судами трудових спорів.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з економічних питань

О. С. Проценко

Головний бухгалтер

Є. П. Шендрик

Начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення

Ю. І. Ладоня

Начальник юридичного відділу

Т. І. Вознюк

З ПОЛОЖЕННЯМ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Начальник відділу кадрів

Д. Д. Бригинець