

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Протопопова Виктория Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.07.2023 14:32:24

Уникальный ключ:

a943mjfd45433v12h62ad34yhh6ww03v51d

Приложение №1 к приказу
АНО ВО «МедСкиллс»
от 03.07.2023 №25

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)
АНО ВО «МедСкиллс»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МедСкиллс»

В.А. Протопопова

03 июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-кадровой службе в
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и
фармацевтических работников)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

АНО ВО «МедСкиллс»

протокол от 03.07.2023 №1

Ростов-на-Дону
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-кадровой службе в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Институт) определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие административно-кадровой службы Института.

1.2. Полное наименование: административно-кадровая служба (далее – АКС).

1.3. АКС является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. АКС создается и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Института, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и уставом Института.

1.5. АКС непосредственно руководит начальник службы (далее – Руководитель подразделения).

1.6. В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет сотрудник АКС.

1.7. При выполнении своих функций АКС руководствуется:

1.7.1. действующим законодательством Российской Федерации;

1.7.2. отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования;

1.7.3. уставом Института;

1.7.4. Положением об административно-кадровой службе в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Положение);

1.7.5. приказами и распоряжениями ректора Института;

1.7.6. Правилами внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Правила);

1.7.7. иными локальными нормативными актами Института;

1.7.8. нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8. Режим работы АКС определяется в соответствии с Правилами.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Института.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами АКС являются:

1.2.1. установление единого порядка работы с документами в Институте;

- 1.2.2. организация и учет документооборота в Институте;
- 1.2.3. осуществление организационного обеспечения проведения единой кадровой политики в Институте;
- 1.2.4. осуществление приема на работу и увольнение с работы;
- 1.2.5. учет личного состава работников;
- 1.2.6. ведение кадрового делопроизводства;
- 1.2.7. подготовка статистической отчетности о состоянии кадров;
- 1.2.8. осуществление воинского учета.

2.2. АКС осуществляет следующие функции:

2.2.1. координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Института в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу, Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными и методическими документами по делопроизводству и архивному делу;

2.2.2. совершенствование технологических процессов работы с документами, в том числе на основе использования электронной системы документооборота;

2.2.3. осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением;

2.2.4. подготовка и согласование проектов приказов ректора Института, контроль за их доведением до исполнителей;

2.2.5. организация учета и сохранности подлинников приказов ректора Института, организационно-распорядительных документов, формирующихся в процессе работы Института, а также обеспечение их своевременной рассылки и ознакомления с ними;

2.2.6. обеспечение экспедиционной работы, получение и отправка документов службами почтовой связи;

2.2.7. разработка на основании действующего законодательства локальных нормативных актов, инструктивных материалов для последующего их утверждения ректором или уполномоченным им лицом;

2.2.8. разработка планов комплектования кадров;

2.2.9. разработка штатного расписания;

2.2.10. оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2.2.11. учет работников (в том числе автоматизированный), оформление и ведение личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

2.2.12. прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

2.2.13. документальное оформление служебных командировок;

2.2.14. составление графиков отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

2.2.15. перемещение работников Института;

- 2.2.16. работа с временно отсутствующими работниками (находящимися в отпуске, на больничном, в командировке);
- 2.2.17. подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, контроль проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии;
- 2.2.18. подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- 2.2.19. подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- 2.2.20. установление потребности и организация повышения квалификации, переподготовки или обучения работников Института;
- 2.2.21. изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
- 2.2.22. организация табельного учета;
- 2.2.23. осуществление контроля за соблюдением Правил;
- 2.2.24. контроль соблюдения социально-психологического климата в Институте, предупреждение трудовых конфликтов;
- 2.2.25. подготовка кадровой документации для передачи в архив;
- 2.2.26. формирование и организация деятельности архива Института;
- 2.2.27. организация воинского учета;
- 2.2.28. организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3. Структура

3.1. Структура и штатная численность АКС определяется действующей организационной структурой и штатным расписанием Института.

4. Взаимодействие

4.1. АКС принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности, приказы и распоряжения ректора Института.

4.2. АКС взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и иными подразделениями Института в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Института, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Института, уставом Института.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организация работы АКС, за своевременное и качественное выполнение возложенных на АКС задач несет начальник службы.

5.2. Ответственность работников АКС устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.