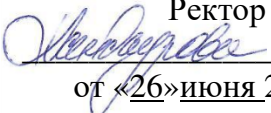


**Автономная некоммерческая организация высшего образования «Академия
медицинского и фармацевтического образования»
АНО ВО «АМФО»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета Учредителей
АНО ВО «АМФО»
Протокол № 01 от «26» июня 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО «АМФО»
 Кандаурова Х.М.
от «26» июня 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об управлении по кадрам
АНО ВО «Академия медицинского и
фармацевтического образования»**

Пятигорск, 2026

I. Общие положения

1.1. Управление по кадрам (далее управление) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Академия медицинского и фармацевтического образования» (далее- АНО ВО «АМФО»), созданным с целью обеспечения АНО ВО «АМФО» трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением её деятельности, разработки кадровой политики АНО ВО «АМФО», соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора АНО ВО «АМФО».

1.3. Управление непосредственно подчиняется ректору АНО ВО «АМФО».

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора АНО ВО «АМФО» на основании решения Ученого совета АНО ВО «АМФО».

1.5. В своей деятельности управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом АНО ВО «АМФО»;

Локальными нормативными актами.

1.6. Структуру и количество штатных единиц управления утверждает ректор АНО ВО «АМФО».

1.7. Работники управления подчиняются начальнику управления по кадрам.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ВО «АМФО», принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора АНО ВО «АМФО».

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.8. настоящего Положения.

1.10. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи управления:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей всех административно-хозяйственных и учебных подразделений АНО ВО «АМФО»;

- учет личного состава работников; создание кадрового резерва;
- организация проведения аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства.

3. Функции

В функции управления входит:

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности АНО ВО «АМФО» и сферой её деятельности.
- 3.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.3. Подбор квалифицированных специалистов путём:
 - информирования работников АНО ВО «АМФО» об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- 3.4. Комплектование АНО ВО «АМФО» необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри АНО ВО «АМФО»;
 - приём на работу новых работников.
- 3.5. Документальное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной и хозяйственной деятельности АНО ВО «АМФО», заполнение личных карточек работников.
- 3.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе приём трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учёт, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 3.7. Учёт личного состава путём составления различного вида отчётов.
- 3.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учёт количества использованных дней отпуска.
- 3.9. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учёта рабочего времени работниками структурных подразделений АНО ВО «АМФО».
- 3.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в АНО ВО «АМФО».
- 3.12. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - подачи сведений в Центр занятости населения;
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- 3.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив АНО ВО «АМФО» для дальнейшего хранения.
- 3.14. Организация работы со структурными подразделениями:
 - контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в структурных подразделениях;
 - консультирование работников в части трудового законодательства;
 - получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников структурных подразделений.
- 3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 3.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.18. Консультирование работников АНО ВО «АМФО» по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик).

3.20. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.21. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.22. Анализ текучести кадров.

3.23. Оформление и учет документов при направлении работников в служебные командировки.

4. Права и обязанности

4.1. Работники управления имеют право:

- получать от структурных подразделений необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, с другими подразделениями АНО ВО «АМФО», государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- получать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в АНО ВО «АМФО», а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений АНО ВО «АМФО» в части, относящейся к компетенции управления;

- представительствовать в установленном порядке от имени АНО ВО «АМФО» по вопросам, относящимся к компетенции управления, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам АНО ВО «АМФО».

4.2. Работники управления обязаны:

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

при оценке деловых качеств работников АНО ВО «АМФО» исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Управление в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

- 5.1.1. По вопросам получения:
 - табелей учета рабочего времени;
 - заявлений;
 - объяснительных записок;
 - листков нетрудоспособности.
- 5.1.2. По вопросам предоставления:
 - справок;
 - выписок, копий запрашиваемых документов.
- 5.2. С бухгалтерией.
- 5.2.1. По вопросам предоставления:
 - копий приказов по личному составу;
 - табелей учета рабочего времени;
 - листков временной нетрудоспособности;
 - документов для оформление служебных командировок.
- 5.2.2. По вопросам получения:
 - информации о заработной плате работников.
- 5.3. С управлением учебно-методической работы и контроля качества образования:
- 5.3.1. По вопросам:
 - подготовки отчётов профессорско-преподавательского состава АНО ВО «АМФО».
- 5.4. С архивом:
- 5.4.1. По вопросам:
 - передачи документов на архивное хранение.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления несет Начальник.
- 6.2. Ответственность работников управления устанавливается должностными инструкциями.
- 6.3. Работники управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 6.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.5. Несоответствие законодательству издаваемых управлением инструкций, приказов, нарушения правил учета и отчетности.

Начальник управления по кадрам

(подпись)

(ФИО)