



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение об отделе кадров

ПСП – 72.2 – 21

Утверждаю
Ректор_СГМУ, профессор
Л.Н.Горбатова
«01» 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПСП – 72.2 – 21

Версия 1.0

Дата введения 01.04.2021

Архангельск 2021

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Л.П.Заец	01.04.2021
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения Заведующий службой нормирования и контроля	И.А.Котлов	01.04.2021
		Н.К.Томилова Е.Ю.Зеленкова	1.04.2021 01.04.2021
Согласовал	Первый проректор, проректор по учебно-воспитательной работе	А.С.Оправин	01.04.2021



1. Общие положения

1.1. Отдел кадров - структурное подразделение ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России (СГМУ), отвечающее за внедрение стратегии по управлению персоналом; соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права; ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ; действующее на основании Устава СГМУ и данного положения.

1.2. Деятельность отдела кадров подчинена ректору СГМУ.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование-специалитет(магистратура). Дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом; повышение квалификации в области управления персоналом. Стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом.

1.4. На время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск и пр.) его замещает заместитель начальника отдела кадров, а при отсутствии такового – лицо, назначенное приказом руководителя университета.

1.5. Работники отдела кадров непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров, назначаются и освобождаются от должности приказом ректора СГМУ по представлению начальника отдела кадров. На должности работников отдела кадров назначаются лица, имеющие высшее образование – бакалавриат, специалитет; дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области кадрового делопроизводства. Работники отдела кадров должны владеть знаниями кадрового делопроизводства по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, обладать соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью.

1.6. На период временного отсутствия одного из работников отдела кадров, его обязанности выполняет работник, которому в соответствии с приказом руководителя университета, поручено выполнение дополнительных обязанностей отсутствующего работника и который несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение временно возложенных обязанностей.



1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела кадров несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Структура и штатное расписание отдела кадров утверждается в установленном порядке ректором СГМУ. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров осуществляет начальник в соответствии с должностными инструкциями и данным положением.

1.9. В соответствии со штатным расписанием в состав отдела кадров включены должности:

- начальник отдела кадров;
- заместитель начальника отдела кадров;
- старший специалист по персоналу;
- менеджер по персоналу;
- специалист по персоналу.

1.10. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:

- - Конституцией Российской Федерации;
- - Трудовым кодексом Российской Федерации;
- - федеральными конституционными законами и федеральными законами;
- - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- - постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- - приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- - приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- - законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами, инструктивными письмами по управлению персоналом;
- - Уставом СГМУ;
- - локальными нормативными актами университета;
- - коллективным договором СГМУ;
- - Правилами внутреннего трудового распорядка СГМУ;
- - законодательными нормативными актами в области охраны труда;
- - решениями Ученого совета СГМУ и ученых советов факультетов;
- - приказами и распоряжениями ректора, проректоров университета;
- - номенклатурой дел отдела кадров,
- - должностными инструкциями работников;
- - основами культуры общения и служебной этики;
- - настоящим Положением об отделе кадров.



1.11 Отдел кадров работает с соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1.Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала университета.

2.2.Осуществление совместно с ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров в соответствии с действующим штатным расписанием, а также создание кадрового резерва университета на руководящие должности и должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3.Осуществление персонального и статистического учета всех категорий работников университета с использованием электронной программы «1С: Зарплата и Управление персоналом».

2.4.Организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; научных работников; выборов деканов и заведующих кафедрами; пролонгации, прекращении трудовых отношений, изменений условий трудовых договоров в форме дополнительных соглашений к ним.

2.5.Формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде и передача их в установленном порядке в уполномоченное подразделение Пенсионного фонда России, а также по запросам работников в случаях, порядке и в сроки, установленные законодательством.

2.6.Планирование и организация дополнительного профессионального образования кадров.

2.7.Организация работы по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями.

2.8.Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам университета, определенных нормативными документами СГМУ.

2.9.Консультирование сотрудников университета по трудовому законодательству, в соответствии с должностными инструкциями работников отдела кадров.

2.10.Взаимодействие с ГКУАО «Центр занятости населения» по предоставлению сведений о наличии вакантных должностей.



3. Функции

3.1. Комплектование и расстановка кадров в соответствии с утвержденным штатным расписанием и требованиями к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции.

3.2. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров университета в информационной системе «1С:Предприятие».

3.3. Учет трудовой деятельности и трудового стажа работников, в том числе ведение работы с трудовыми книжками работников и вкладышами в них (внесение необходимых записей, учет, хранение, выдача работникам при прекращении трудовых отношений и иных установленных случаях); формирование сведений о трудовой деятельности работников и предоставление таких сведений в уполномоченное подразделение ПФР и работникам в установленных законодательством случаях.

3.4. Подготовка списка педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; научных работников, у которых истекает срок трудового договора; объявление выборов на замещение должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами; объявление конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (на сайте СГМУ: www.nsmu.ru); объявление конкурса на замещение должностей научных работников (на портале вакансий: <http://ученые-исследователи.рф>; на сайте СГМУ: www.nsmu.ru).

3.5. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников университета всех категорий в соответствии со штатным расписанием и трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

3.7. Исчисление стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию для обработки листков нетрудоспособности работников.

3.8. Подготовка материалов для предоставления работникам к поощрениям и награждениям, по вопросам входящим в компетенцию отдела кадров.

3.9. Обеспечение защиты персональных данных при работе сотрудников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.



- 3.10. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств сотрудников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.11. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.12. Участие в разработке и согласовании должностных инструкций работников.
- 3.13. Ведение статистического учета всех категорий работников по установленным формам.
- 3.14. Составление плана повышения квалификации педагогических и иных работников на календарный год. Учет документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации работников университета. Контроль за выполнением плана повышения квалификации работников.
- 3.15. Ведение кадрового делопроизводства, в том числе в электронной форме (формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела).
- 3.16. Контроль за соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.17. Оформление и ведение личных дел педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и руководителей университета.
- 3.18. Организация составления графиков отпусков работников университета, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков по заявлениям работников.
- 3.19. Организация проведения аттестации работников, ее информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, контроль за выполнением решений аттестационной комиссии.
- 3.20. Оформление и сдача в архив кадровой документации по личному составу, личных дел уволенных работников в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров.
- 3.21. Подготовка и выдача (отправка) по личным заявлениям работников справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, копий, выписок из кадровых документов, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.22. Заверение документов по личному составу и удостоверение подписей работников.
- 3.23. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих внутривузовскую деятельность.
- 3.24. Ведение учета и составление и отправка установленной отчетности по кадровой работе.



3.25. Оформление и учет служебных командировок.

3.26. Организация проведения заседаний рабочей группы по профессиональным стандартам.

3.27. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела кадров.

3.28. Подготовка ответов (в том числе в электронной форме) на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, общественных и других сторонних организаций в пределах компетенции работы отдела кадров.

4. Взаимоотношения

4.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, отдел кадров принимает к исполнению:

- все приказы и распоряжения по университету, касающиеся его деятельности;
- все решения Ученого совета, которые связаны с задачами и функциями отдела;
- поручения ректора, проректоров, выраженные в устной или письменной форме;
- решения других советов, если эти решения касаются сферы деятельности отдела кадров;

4.2. Отдел кадров взаимодействует:

4.2.1. со всеми структурными подразделениями университета по вопросам своевременного предоставления:

- информации по кадровому обеспечению;
- заявок на прием работников;
- ходатайств, решений, характеристик и прочих документов на работников для поощрения и награждения;
- графиков отпусков работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- решений аттестационной комиссии.

4.2.2. С планово-финансовым управлением и бухгалтерией по вопросам своевременного предоставления:

- штатных расписаний и их изменений всем категориям работающих;
- сведений о приеме, перемещении сотрудников с их должностными окладами, доплатами и надбавками;
- документов для оформления служебных командировок;
- сведений об увольнении сотрудников университета;
- проектов приказов о материально-ответственных лицах;



- предоставления отпусков сотрудникам университета;
- приказов, заявлений и прочих документов для согласования;
- листков временной нетрудоспособности;
- составления и передачи установленной отчетности, в том числе по формам СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ в территориальное отделение ПФ РФ.

4.2.3. С юридической службой по вопросам:

- получения разъяснений действующего законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ, порядка его применения;
- предоставления проектов приказов и прочих документов для согласования.

4.3. Во внешней среде отдел кадров в пределах своей компетенции взаимодействует с государственными и муниципальными органами власти; должностными лицами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службой занятости.

5. Права

5.1. Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

5.1.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении сотрудников законодательства о труде, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.1.4. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.1.5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с руководством университета.

5.2. Права работников отдела кадров регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Начальник отдела кадров наделен следующими правами:

5.3.1. Вносить на рассмотрение ректора университета предложения по вопросам входящим в компетенцию отдела кадров.



5.3.2. Вносить предложения по деятельности структурных подразделений университета.

5.3.3. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти, а также другими организациями, учреждениями, предприятиями, в том числе службой занятости.

5.3.4. Распределять обязанности между работниками отдела. Поручать сотрудникам отдела кадров задания, обязательные для исполнения, связанные с выполнением тех или иных служебных функций, возложенных на отдел кадров.

5.4. Начальник отдела кадров визирует проекты приказов, документы, связанные с подбором, приемом, перемещением, увольнением работников; должностные инструкции работников, учетные формы, установленную отчетность; проекты документов, подготовленные другими структурными подразделениями, в которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

5.5. Работники отдела наделены правом:

5.5.1. Посещать структурные подразделения университета для контроля за состоянием трудовой дисциплины, выполнением внутреннего трудового распорядка, соблюдением трудовых прав сотрудников.

5.5.2. При выявлении фактов нарушения трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка университета составлять акты, докладные записки и предоставлять их в юридическую службу для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение руководству университета для привлечения к ответственности.

5.5.3. Устанавливать руководителям структурных подразделений сроки для предоставления сведений, необходимых для выполнения возложенных на отдел кадров задач и контролировать выполнение предъявленных запросов, замечаний.

5.5.4. Заверять справки и документы по личному составу, относящиеся к компетенции отдела кадров.

5.5.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров.

6. Ответственность сотрудников отдела кадров

6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.



6.2. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные в личном деле работников и кадровой документации.

6.4. Работники отдела кадров несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6.5. Работники отдела кадров несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.



Лист ознакомления

С Положением об отделе кадров ознакомлены работники:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
1	Заяц А.Б. Чуба М.М.	Контролер ОЧ Зам. начальника	[Подпись] 01.04.21
2	Кушкина А.Е.	старший специалист по персоналу	[Подпись] 01.04.21
3	Середа ИА	специалист по персоналу	[Подпись] 01.04.21
4	Степанов СВ	специалист по персоналу	[Подпись] 01.04.21
5	Курбанова Н.А.	специалист по персоналу	[Подпись] 01.04.21
6	Мельникова И.И.	специалист по персоналу	[Подпись] 01.04.21
7	Белова Е.П.	менеджер по персоналу	[Подпись] 01.04.2021