



ФГБОУ ВО Кировский  
ГМУ Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"Кировский государственный медицинский университет"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П



Утверждаю:

И.о. ректора Жеши Л.А. Копысова

Введено в действие

приказом от « 15 » декабря 2017 г. № 579-ОД

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# Положение об отделе кадров

Экземпляр № \_\_\_\_\_

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник отдела кадров	Молчанова Е.П.	14.12.2017	
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Бандур Е. А.	14.12.2017	

Киров

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе кадров

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность отдел кадров (далее – Отдел кадров) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Отдел кадров – структурное подразделение Университета созданное в целях реализации кадровой политики, направленной на укрепление кадров, подбор кандидатов и комплектование штатных должностей высококвалифицированными специалистами, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ для эффективной деятельности Университета.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4. Общее руководство отделом осуществляет ректор Университета.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе кадров

1.5. Непосредственное руководство Отделом кадров осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета.

1.6. Организационно-штатная структура и численный состав отдела кадров определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач и утверждаются штатным расписанием Университета.

1.7. Права, обязанности и ответственность работников отдела кадров регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

1.8. Для обеспечения повседневной деятельности Отдел кадров имеет печати (без изображения Государственного герба Российской Федерации) с указанием принадлежности к Университету «ОТДЕЛ КАДРОВ», «ФГБОУ ВО Кировский ГМУ» Минздрава России, «Для командировочных удостоверений», а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

## 2. Задачи Отдела кадров

Основными задачами деятельности Отдела кадров являются:

2.1. Осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение Университета высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед Университетом.

2.2. Обеспечения контроля исполнения в Университете требований законодательства РФ, регламентирующего работу с кадрами.

2.3. Обеспечение защиты персональных данных работников Университета.

2.4. Изучение и анализ состояния трудовой дисциплины в Университете, выработка и практическое осуществление комплексных мер, направленных на

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе кадров

предупреждение и профилактику дисциплинарных проступков, повышение личной ответственности работников Университета за порученный участок работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение должностных обязанностей.

2.5. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений университета. Обеспечение замещения должностей профессорско-преподавательского состава на конкурсной основе.

2.6. Своевременное предоставление отчетности в соответствии с запросами и установленными графиками сдачи отчетов.

2.7. Обеспечение подготовки приказов по личному составу Университета.

2.8. Обеспечение сохранности документов, находящихся в отделе кадров, передача их на хранение в архив.

### 3. Функции Отдела кадров

В соответствии с вышеперечисленными задачами на Отдел кадров возложено выполнение следующих функций:

3.1. Комплектование штата Университета кадрами преподавателей, специалистов, служащих и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета.

3.2. Оформление кадровых решений ректора Университета, подготовка форм трудовых договоров, дополнительных соглашений, заключаемых с работниками Университета.

3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.4. Подбор и расстановка работников совместно с руководителями подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе кадров

3.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета. Оформление и ведение личных дел, личных карточек Т-2, трудовых книжек работников, иной, установленной законодательством кадровой документации. Оформление приказов о направлении работников в командировки.

3.6. Организация проведения конкурсных отборов, выборов и аттестации работников Университета на соответствующие должности. Обеспечение своевременной подготовки приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с избранием на должность, по результатам выборов.

3.7. Организация объявлений в печатных изданиях о проведении конкурсов (выборов) на замещение вакантных должностей ППС.

3.8. Подготовка предложений о внесении изменений в штатное расписание Университета.

3.9. Подготовка и направление в вышестоящие органы материалов, связанных с награждением работников Университета государственными и ведомственными наградами.

3.10. Исчисление работникам Университета общего и страхового стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни, научно-педагогического стажа работникам из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

3.11. Обеспечение работы с кадровым резервом выдвижения на вышестоящие должности.

3.12. Участие в работе организационно-штатной комиссии.

3.13. Организация работы конкурсной комиссии и комиссии по наградам.

3.14. Внесение предложений о мерах поощрения и дисциплинарного

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе кадров

воздействия в отношении работников Университета.

3.15. Осуществление консультирования работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, обеспечение их правовой защиты.

3.16. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.17. Ведение учета профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Университета.

3.18. Формирование графика отпусков работников Университета, оформление документов, связанных с предоставлением отпусков, ведение учета предоставленных отпусков.

3.19. Выдача справок работникам о работе в Университете, занимаемой должности.

3.20. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, а также с иными организациями и государственными органами в пределах компетенции отдела кадров.

3.21. Организация работы с пенсионным фондом России (ПФР) в части, касающейся отдела кадров. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.22. Организация взаимодействие с Центром занятости населения по вопросам заполнения вакансий, квотированию рабочих мест и сокращению штатов (численности).

3.23. В пределах компетенции отдела организация защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.24. Организация работы по защите персональных данных работников

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе кадров

Университета.

3.25. Осуществление своевременного ведения Федерального реестра медицинских организаций и Федерального регистра медицинских работников.

3.26. Организация работы военно-учетного стола, обеспечение своевременной постановки на воинский учет и снятие с учета военнообязанных работников и студентов Университета.

3.27. Организация и ведение кадрового учета, воинского учета работников Университета в программе 1С.

3.28. Организация ведения кадрового делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел и передачи документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, в архив Университета.

3.26. Подготовка необходимых отчетов по направлениям деятельности отдела кадров и информации по текущим запросам.

#### 4. Права отдела кадров

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в соответствии с установленным порядком и получать из структурных подразделений Университета необходимые документы и информацию (в том числе осуществлять сбор, систематизацию, анализ информации о количественном и качественном составе работников Университета) для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

4.2. Разрабатывать и вносить предложения руководству Университета о совершенствовании работы с кадрами в Университете, подборе, расстановке кадров, об организации профессиональной подготовки, организационно-штатным мероприятиям и другим кадровым вопросам.

4.3. Получать копии приказов и распоряжений ректора Университета, относящихся к компетенции Отдела кадров.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе кадров

4.4. Проверять в структурных подразделениях Университета служебную документацию, касающуюся работы с кадрами, осуществлять контроль исполнения работниками Университета требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора Университета и вышестоящих органов, наличие должностных инструкций и положений о структурных подразделениях. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством Университета.

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

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

4.9. Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Руководитель Отдела кадров

5.1. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Во время отсутствия начальника отдела кадров руководство



 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе кадров

отделом осуществляет другое лицо, назначенное приказом ректора Университета.

Начальник отдела кадров:

5.2. Руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на отдел задач и функций, исполнения плана работы отдела, а также имеет иные права и выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Непосредственно подчиняется ректору Университета.

5.4. Представляет, по поручению ректора Университета, интересы Университета в государственных органах Российской Федерации, общественных объединениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела кадров.

5.5. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела кадров.

5.6. Обеспечивает разработку должностных инструкций работников отдела кадров.

5.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров отдела кадров и обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины.

5.8. Вносит руководству Университета в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания Университета, о приеме на работу, переводе и увольнении работников Университета, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия.

5.9. Создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшения условий труда работников отдела кадров, внедрения передовых методов работы.

5.10. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кировский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение об отделе кадров

подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5.11. Обеспечивает подготовку, в пределах своей компетенции, предложений, относящихся к деятельности отдела кадров, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью отдела.

## 6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. В процессе деятельности отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам исполнения функций, определенных разделом 3 настоящего положения.

6.2. Отдел кадров взаимодействует с внешними организациями: Минздравом России, Центром занятости населения, Пенсионным фондом Российской Федерации, военными комиссариатами и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## 7. Ответственность

7.1. Отдел кадров несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение функций отдела, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

