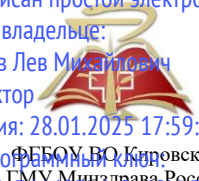


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Железнов Лев Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 28.01.2025 17:59:43
Уникальный программный ключ:
7f036de85c733e341475040e4003a18e070f71



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

СМК-П

Принято ученым советом
протокол № 11 от 27 декабря 2024 г.
Утверждаю:
И.о. ректора Л.М. Железнов
27 января 2025 г.
Введено в действие
приказом от 27 января 2025 г. № 35-ОД


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение
об отделе кадров
ФГБОУ ВО Кировский ГМУ
Минздрава России**

Экземпляр № _____

	Должность	ФИО	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Попова Н.М.	25.12.2024
Согласовал	Начальник юридической службы	Никитин И.О.	26.12.2024
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Бандур Е. А.	26.12.2024

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 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

1. Общие положения


1.1. Отдел кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), созданным в целях реализации кадровой политики, направленной на подбор кандидатов и комплектование штатных должностей высококвалифицированными специалистами, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также документационное обеспечение кадрового процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации для эффективной деятельности Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и ответственность отдела кадров.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров создается, реорганизуется или ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.5. Структура и штатная численность отдела кадров определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач и утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

 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 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

1.6. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.7. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.8. Деятельность работников отдела кадров регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

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

2. Основные 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. Обеспечение контроля исполнения в Университете требований законодательства Российской Федерации, 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 предупреждение и профилактику дисциплинарных проступков, повышение личной ответственности работников Университета за порученный участок

 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 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение должностных обязанностей.

2.5. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений Университета.

2.6. Формирование кадрового резерва с целью обеспечения замещения должностей профессорско-преподавательского состава на конкурсной основе.

2.7. Формирование наградной политики Университета.

2.8. Учет личного состава, ведение документации по учёту и движению кадров.

2.9. Своевременное предоставление отчетности в соответствии с установленными графиками сдачи отчетов.

2.10. Обеспечение подготовки приказов по личному составу Университета.

2.11. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением кадровых документов.

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


2.13. Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения.

2.14. Ведение воинского учета.

3. Функции отдела кадров

В соответствии с 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.

 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 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

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

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

3.4. Сбор и проверка личных документов работников при приеме на работу.

3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе оформление трудовых договоров с работниками и дополнений к ним, подготовка приказов по личному составу, заполнение личных карточек, оформление личных дел работников.


3.6. Подготовка и оформление по запросу работников копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже и др.

3.7. Доведение до сведения работников организационных, распорядительных документов Университета, касающихся кадровых вопросов.

3.8. Ведение работы с трудовыми книжками, учет, хранение, заполнение, в том числе в электронном виде, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в организации, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.9. Оформление и учет служебных командировок.

3.10. 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

 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 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

результатам выборов, конкурса.

3.11. Организация объявлений в печатных изданиях о проведении конкурсов (выборов) на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

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

3.13. Подготовка наградных материалов к награждению наградами, знаками отличия и почетными званиями (ведомственными, государственными наградами, различными видами поощрений).

3.14. Исчисление работникам Университета общего, страхового стажа, а также научно-педагогического стажа работникам из числа ППС.

3.15. Организация работы по формированию кадрового резерва на руководящие должности педагогических работников, относящихся к ППС.

3.16. Участие в работе организационно-штатной комиссии.


3.17. Участие в работе комиссии по избранию на должности ППС и комиссии по награждению работников Университета.

3.18. Внесение предложений о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении работников Университета.

3.19. Осуществление контроля за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов; подготовка в установленном законодательством Российской Федерации порядке соответствующих материалов по применению к работникам мер дисциплинарного взыскания.

3.20. Консультирование работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, обеспечение их правовой защиты.

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

 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 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

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

3.23. Формирование графиков отпусков, оформление, ведение учета правильного использования работниками отпусков, с учетом вредных условий труда в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда, оформление приказов о предоставлении работникам отпусков.

3.24. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

3.25. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников, обучающихся Университета, их учета и предоставления отчетов; с территориальным органом СФР по вопросам представления в сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, с Центром занятости населения по вопросам заполнения вакансий, квотированию рабочих мест и сокращению штатов (численности), а также с иными организациями.


3.26. Размещение сведений о вакантной должности на специализированных ресурсах и сервисах.

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

3.28. Разработка локальных нормативных актов по вопросам защиты персональных данных, их обработки, использования и хранения в Университете, а также осуществление обработки персональных данных работников в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».

3.29. Осуществление своевременного ведения Федерального регистра медицинских организаций и Федерального регистра медицинских работников.

3.30. Организация работы военно-учетного стола, обеспечение

 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 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

своевременной постановки на воинский учет и снятие с учета военнообязанных работников и обучающихся Университета.

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

3.32. Формирование и ведение дел в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров, обеспечение их учета, хранения, своевременной сдачи в архив Университета.

3.33. Подготовка в установленном законодательством Российской Федерации порядке по запросу сторонних организаций оригиналов, выписок, копий документов, в том числе предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения с работниками.

3.34. Подготовка отчетной, статистической и аналитической информации по направлению деятельности отдела кадров.


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 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

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 кадров 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 кадров.

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

4.9. В установленном в Университете порядке пользоваться базами данных Университета, внутренней сетью, специальным программным обеспечением, запрашивать установку специального программного обеспечения.

4.10. Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

 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 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

5. Основные обязанности отдела кадров

Отдел кадров и его работники обязаны:

- 5.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации.
- 5.2. Соблюдать требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа.
- 5.3. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.
- 5.4. Предоставлять информацию по запросам ректора Университета.
- 5.5. Согласовывать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела кадров.
- 5.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.
- 5.7. Рассматривать в установленном порядке материалы, направленные в отдел кадров.


6. Руководитель отдела кадров

6.1. Отдел кадров возглавляет начальник, назначенный на должность приказом ректора Университета. Во время отсутствия начальника отдела кадров руководство отделом осуществляет другое лицо, назначенное приказом ректора Университета.

Начальник отдела кадров:

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

6.3. Непосредственно подчиняется ректору 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 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

6.4. Представляет, по поручению ректора Университета, интересы Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях, иных организациях и учреждениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела кадров.

6.5. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела кадров.

6.6. Обеспечивает разработку должностных инструкций работников отдела кадров.


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

6.8. 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 взыскания.

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

6.10. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

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

 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 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

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

7.2. Отдел кадров взаимодействует с Минздравом России, Центром занятости населения, Социальным фондом Российской Федерации, военными комиссариатами, другими органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел кадров, несет начальник отдела кадров.

8.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

