

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Отдел кадров	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об отделе кадров	Редакция №1 Стр. 1 из 7



И.П. Корюкина  
2019 г.

Система менеджмента качества ПГМУ. Стандарт организации.

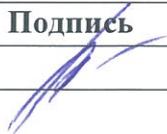
### Положение об отделе кадров

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от «27» 08 2019 г. № 1275-н

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Суровцева Н.С.		<u>27.08.2019,</u>

СОСТАВИЛ:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров	Болотова И.А.		<u>27.08.2019,</u>

г. Пермь, 2019

	<b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b> Отдел кадров	СМК ПГМУ СТО	
		<b>Положение об отделе кадров</b>	Редакция №1 Стр. 2 из 7

### Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Задачи, функции и полномочия отдела кадров .....	4
3. Состав, структура и руководство отделом кадров .....	6
4. Ответственность .....	7
5. Взаимоотношения отдела кадров с другими структурными подразделениями .....	7

	<b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b> Отдел кадров	СМК ПГМУ СТО	
		<b>Положение об отделе кадров</b>	Редакция №1 Стр. 3 из 7

## 1. Общие положения

Настоящее Положение об отделе кадров является внутренним документом ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России, определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВПО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России, а также сторонними организациями.

1.1. Отдел кадров является основным структурным подразделением ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Университет). Отдел кадров действует в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

1.2. Отдел кадров Университета в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- 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 Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел кадров подчиняется ректору Университета, непосредственно – начальнику отдела кадров. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация отдела кадров осуществляются на основании решения Ученого совета и утверждения приказом ректора Университета.

1.4. Отдел кадров создается с целью обеспечения Университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики Университета, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В отделе кадров должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- профиль, специализация и перспективы развития Университета;
- кадровая политика и стратегия Университета;
- порядок определения перспективной и текущей потребности Университета в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- системы и методы оценки персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Университета;
- организация табельного учета в Университете;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну предприятия.

	<b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b> Отдел кадров	СМК ПГМУ СТО	
		<b>Положение об отделе кадров</b>	Редакция №1 Стр. 4 из 7

1.6. Отдел кадров применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

## **2. Задачи, функции и полномочия отдела кадров**

2.1. Главными задачами отдела кадров являются организация и осуществление на качественном уровне работы по соблюдению трудового законодательства работниками Университета.

2.2. К основным задачам отдела кадров относятся:

- 2.2.1. Совершенствование процессов управления;
- 2.2.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- 2.2.3. Учет личного состава работников;
- 2.2.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- 2.2.5. Организация проведения аттестации работников;
- 2.2.6. Организация проведения выборов заведующих кафедрами и деканов;
- 2.2.7. Организация проведения конкурса для преподавателей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- 2.2.8. Организация проведения конкурса научных работников;
- 2.2.9. Ведение кадрового делопроизводства;
- 2.2.10. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений по соблюдению трудового законодательства;
- 2.2.11. Формирование у сотрудников знаний трудового законодательства с учетом изменений в современных условиях.

2.3. Для достижения поставленных задач на отдел кадров возлагаются следующие функции:

- 2.3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета и сферой ее деятельности.
- 2.3.2. Участие в формировании штатного расписания Университета.
- 2.3.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 2.3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
  - размещения на сайте Университета и в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости;
  - взаимодействия с учебными заведениями.
- 2.3.5. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - перемещение работников внутри Университета;
  - прием на работу новых работников.
- 2.3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.
- 2.3.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 2.3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 2.3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 2.3.10. Оформление и учет служебных командировок.
- 2.3.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 2.3.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в

	<b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b> Отдел кадров	СМК ПГМУ СТО	
		<b>Положение об отделе кадров</b>	Редакция №1 Стр. 5 из 7

Университете.

2.3.13. Взаимодействие со сторонними организациями:

- Центрами занятости населения г. Перми в части поиска работников;
- Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Пермского края, администрацией г. Перми и Пермского края по оформлению государственных и иных наград;
- Пенсионным фондом Российской Федерации (отчетность, назначение пенсии, льготный стаж и т.д.).

2.3.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

2.3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.3.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

2.3.18. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.3.19. 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);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

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

2.3.21. Анализ текучести кадров.

2.4. К полномочиям отдела кадров относятся:

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности структурных подразделений Университета;
- привлечение по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела кадров;
- представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела кадров и других структурных подразделений Университета, их поощрении и наказании;
- презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности отдела кадров.

2.5. Сотрудники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

2.6. Отдел кадров обязан обеспечивать высокую эффективность работы в своей деятельности.

2.7. Сотрудники отдела кадров обязаны:

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

	<b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b> Отдел кадров	СМК ПГМУ СТО	
		<b>Положение об отделе кадров</b>	Редакция №1 Стр. 6 из 7

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, поручения начальника управления по персоналу, безопасности и делопроизводству – начальника отдела кадров и заместителя начальника отдела кадров;
- участвовать в общих мероприятиях Университета.

2.8. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение работ по всем направлениям деятельности отдела кадров, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников отдела несет начальник управления по персоналу, безопасности и делопроизводству – начальник отдела кадров.

### 3. Состав, структура и руководство отделом

3.1. Состав, структура и количественный состав отдела кадров зависят от нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов соответствующих министерств и ведомств, а также Университета. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор Университета.

3.2. Начальник отдела кадров осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности отдела кадров и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач.

3.3. Начальник отдела кадров отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Университета, ректором.

3.4. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальника отдела;
- специалисты по кадрам;
- инспектора по кадрам;
- делопроизводитель;
- дежурный бюро пропусков.

3.5. Работники отдела кадров выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.6. Работники отдела кадров регулярно повышают квалификацию путем обучения на семинарах и в центрах повышения квалификации.

3.7. Содержание и регламентацию работы сотрудников отдела кадров определяют трудовые договоры, должностные инструкции и локально-нормативные документы Университета.

3.8. Основные виды работы отдела кадров, изменения в законодательстве обсуждаются на оперативных совещаниях.

3.9. Совещания отдела кадров проводятся по мере необходимости.

3.10. Предложения по повестке заседания отдела кадров могут вноситься любым сотрудником отдела.

3.11. В совещаниях отдела кадров участвует весь состав отдела. На совещание отдела кадров могут быть приглашены сотрудники других структурных подразделений (юридического отдела, бухгалтерии, планово-экономического управления, отдела по делопроизводству).

### 4. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

- 4.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 4.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 4.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
  - 4.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
  - 4.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами

	<b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b> Отдел кадров	СМК ПГМУ СТО	
		<b>Положение об отделе кадров</b>	Редакция №1 Стр. 7 из 7

внутреннего трудового распорядка.

### **5. Взаимоотношения отдела кадров с другими структурными подразделениями Университета**

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1. 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 оформления служебных командировок.

5.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

5.3. С юридическим отделом:

5.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

5.4. С отделом по делопроизводству:

5.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

5.5. Отдел кадров принимает к исполнению все приказы ректора по Университету, касающиеся его деятельности.

5.6. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами управления, определенными в документах Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета, Уставом Университета.