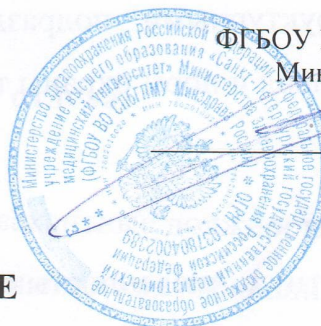


УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России
от 28.11.2016г протокол № 4



И.о. ректора
ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России

Д.О. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") подчиняется непосредственно Начальнику Управления и входит в состав Управления кадрового и документационного обеспечения ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава РФ (далее – Университет).

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- локальными актами Университета - Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора;
- методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала.

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

2. Структура отдела

2.1. Штатную численность отдела кадров утверждает ректор в соответствии со структурой Университета и нормативами численности рабочих, специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

2.2. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Начальник отдела кадров является прямым начальником для всех сотрудников отдела. Решения (указания) начальника отдела кадров, принимаемые в пределах своих полномочий, являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками Университета.

Начальник отдела кадров подчиняется Начальнику управления кадрового и документационного обеспечения.

2.3. В состав отдела входят:

- специалист по кадрам;
- инспектор по кадрам;
- инспектор по учету и бронированию военнообязанных.

2.4. Нормирование труда работников отдела кадров, постановку задач, расчет их общей численности и загрузки осуществляет начальник отдела кадров.

Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами. Деятельность отдела кадров регламентируется настоящим Положением, а также соответствующими должностными инструкциями.

Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела кадров на основе квалификационных требований предъявляемых к сотрудникам.

Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений вуза), а также штампы, используемые в строгом соответствии с назначением.

3. Основные задачи отдела

- 3.1. Подбор кадров.
- 3.2. Создание резерва кадров для выдвижения на вакантные должности.
- 3.3. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.4. Учет кадров.
- 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

4. Функции отдела

- 4.1. Комплектование Университета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.4. Участие в проведении аттестации работников Университета.
- 4.5. Информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.6. Установление прямых связей со службами занятости.
- 4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.
- 4.8. Учет личного состава.

- 4.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.11. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.13. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.14. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.15. Выдача справок о работе, о занимаемой должности.
- 4.16. Контроль составления графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.17. Оформление и учет командировок.
- 4.18. Табельный учет.
- 4.19. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.20. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.21. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности отдела.
- 4.22. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.23. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих персональные данные работников, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.24. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.25. Функции **Военно-учетного стола**:
- Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

- Организация не реже одного раза в год сверки данных учета личных карточек военнообязанных с их военными билетами.
- Направление в райвоенкоматы сведений на вновь поступивших военнообязанных, призывников, уволенных.
- Осуществление контроля выполнения распоряжений и приказов по вопросам воинского учета в подразделениях.
- Организация разработки по оповещению военнообязанных и офицеров запаса.
- Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными структурных подразделений.
- Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.
- Систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. Организация взаимодействия отдела кадров

Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями Университета предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с ректоратом вуза по вопросам контроля организации кадровой работы;
- с руководителями структурных подразделений по вопросам подготовки заявок на рабочих и специалистов; подготовки характеристик на сотрудников, представляемыми к поощрению и награждению; подготовки материалов на нарушителей трудовой дисциплины; контроля графиков отпусков; по вопросам квалификации, перемещению, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам;

- с юридическим отделом по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;
- с отделом планово-экономической работы с целью поддержания системы премирования, надбавок, доплат; учета и сверки квалификационных сведений (стаж, наличие ученой степени и звания, квалификационной категории, размеров ставки и т.д.);
- с бухгалтерией по вопросам оплаты листов нетрудоспособности; функционирования программного обеспечения; по представлению сотрудникам очередных отпусков; подготовки копий приказов по личному составу; учета списочной численности сотрудников;
- с отделом безопасности и охраны труда по вопросам организации соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации

6. Права отдела кадров

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.4. Получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации.
- 5.5. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Университета.
- 5.6. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.7. 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.

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

5.9. Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

7. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Специалист и инспектор отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.