

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО СПбГПМУ

Минздрава России

Протокол № 2 от 26.09 2022 г.

Председатель Ученого совета

Ректор  Д.О. Иванов



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2022

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СПбГПИМУ МЗ РФ (далее - Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; указами и распоряжениями Президента РФ; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; приказами Министерства здравоохранения РФ; нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ; нормативными правовыми актами Минтруда России; Порядком ведения и хранения трудовых книжек; иными нормами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый приказом ректора университета, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. Начальнику отдела кадров подчиняется заместитель начальника отдела кадров.

1.5. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым 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.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела кадров.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам;
- специалист по персоналу;
- инспектор по учету и бронированию военнообязанных;
- инспектор по кадрам.

2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела кадров.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами отдела являются:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- направление работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности
- ведение воинского учета;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Комплектование кадрами рабочих и служащих, 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, их развитии и движении.

4.3. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.

4.4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.5. Оформление и ведение личных карточек, личных дел и прочей документации.

4.6. Организация документооборота конкурсных и выборных процедур по замещению должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

4.7. Обеспечение защиты и обработки персональных данных работников.

4.8. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям а, также по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.9. Контроль правильности расстановки работников в структурных подразделениях Университета.

4.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.

4.11. Своевременная подготовка приказов для формирования табеля учета рабочего времени.

4.12. Анализ текучести кадров.

4.13. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

4.15. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Университета, ее подразделений и работе с кадрами.

4.16. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

4.17. Оформление и учет служебных командировок.

4.18. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.19. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.20. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

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

4.22. Организация воинского учета работников.

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

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

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными 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 организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных 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;
- подписывать (визировать) документы в пределах своих полномочий.

5.2. Работники отдела обязаны:

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

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по кадровым вопросам;

6.2. С юридическим отделом - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы, для получения информации об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов;

6.3. С бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, текучести кадров, подготовки справок и проектов приказов о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников, по штатному расписанию, табелю учета рабочего времени, листках временной нетрудоспособности для оплаты, по подготовке справок о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности, учету списочной численности;

6.4. С планово-финансовым отделом, отделом труда и заработной платы - по вопросам расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, штатного расписания, поддержания системы премирования, надбавок, доплат; учета и сверки квалификационных сведений.

6.5. Со службой охраны труда по вопросам соблюдения требований трудового законодательства РФ.

6.6. Со службой материально - технического обеспечения и административно-технического обслуживания - по вопросам обеспечения и обслуживания.

6.7. С отделом автоматизированных систем управления - по вопросам программно-технического обслуживания отдела, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники.

6.8. С отделом делопроизводства - по вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов.

7. Ответственность

7.1. За надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, настоящего положения, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными обязанностями.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Ведущий юрисконсульт



Е.Г. Лисицына

Н.Б. Печеркина