

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 28.10.2020, протокол № 3



В.И. Кошель

Приказ от 28.10.2020 № 848-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее – положение, отдел соответственно) регламентирует деятельность отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

2. Отдел является структурным подразделением университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета университета приказом ректора.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами ректора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и иными утвержденными в университете локальными нормативными актами.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Комплексное обеспечение деятельности по реализации вопросов кадровой политики и стратегии университета.

2.2. Формирование кадрового резерва для замещения должностей научно-педагогических работников, руководителей структурных подразделений университета.

2.3. Осуществление контроля подготовки, переподготовки и повышения квалификации научно-педагогических работников и административно-хозяйственного персонала.

2.4. Обеспечение выполнения условий Коллективного договора.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности университета.

3.2. Подготовка предложений ректору университета по кадровым вопросам.

3.3. Отбор и проведение конкурсных и выборных мероприятий на замещение административных должностей и должностей научно-педагогических работников.

3.4. Совместно с руководителями структурных подразделений подбор и комплектование университета кадрами учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном

составе кадров; осуществление учёта личного состава университета в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации.

3.6. Формирование резерва кадров университета и организация работы с ним.

3.7. Обеспечение проведения мероприятий по повышению квалификации кадров.

3.8. Подготовка, формирование и сдача на хранение в архив кадровых документов по истечении сроков хранения.

3.9. Проведение аттестации работников административно-хозяйственного персонала университета.

3.10. Осуществление:

3.10.1. Разработки штатных расписаний профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала совместно с планово-финансовым отделом планово-финансового управления университета.

3.10.2. Контроль наличия и своевременной разработки должностных инструкций руководителями структурных подразделений университета.

3.10.3. Представления в установленном порядке сведений по установленным формам отчётности в вышестоящие по подчинённости и другие ведомства.

3.10.4. Рассмотрения поступающих обращений по кадровым вопросам, принятия по ним соответствующих решений в пределах своей компетентности и подготовки предложений ректору университета.

3.11. Организация работы по документальному оформлению приема, перевода и увольнения работников: прием, учет и обработка заявлений; подготовка трудовых договоров с работниками и изменений к ним; заполнение, хранение, выдача трудовых книжек и других кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Ведение личных дел и личных карточек работников университета, другой установленной кадровой документации.

3.13. Оформление и формирование совместно с бухгалтерией планово-финансового управления соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Ставрополю.

3.14. Составление графиков ежегодных оплачиваемых отпусков, их оформление и учёт использования работниками, оформление различных видов дополнительных отпусков в соответствии с существующим законодательством.

3.15. Подготовка приказов: по назначению, приёму, переводу (перемещению), увольнению работников, отпускам, командировкам и другим кадровым вопросам в соответствии с требованиями трудового законодательства, существующими положениями и инструкциями.

3.16. Подсчёт различных видов стажа (общего трудового, педагогического, медицинского); выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.17. Оформление и согласование наградных материалов о присвоении почётных званий и награждениях государственными наградами и наградами Ставропольского края.

3.18. Подготовка аналитических, справочных, отчётных и иных материалов по кадровым вопросам.

3.19. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям Университета по кадровым вопросам.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Участвовать в работе органов управления университета при рассмотрении кадровых вопросов.

4.2. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными

и муниципальными органами, службами занятости, другими предприятиями и организациями.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для приёма, а также высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

4.8. Требовать от руководителей структурных подразделений предварительного согласования проектов приказов, инструкций, положений и других организационно-распорядительных документов, касающихся кадровых вопросов.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором университета.

5.3. Другие работники отдела назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

5.4. Структура и штатное расписание отдела, изменения к нему, утверждаются ректором университета в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций;

- нарушение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела;

- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;

- своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора университета;

- некачественное выполнение обязанностей работниками отдела;

- несоблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все работники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.
