



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России
А.Е. Шкляев
2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

П-09.01-2020

Документ зарегистрирован
в реестре документации
№ П-09.01-2020

от «07» 07 2020 г.

Выдано копий 2 экз.

И.М. Петрова
(подпись)

И.М. Петрова
Ф.И.О.

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
договорно-правовой работы
«06» 07 2020



Т.В. Никитина

Начальник общего отдела
«06» 07 2020



О.В. Ключева

Специалист по качеству образования
«06» 07 2020



И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНО Положение об отделе кадров начальником отдела кадров
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

Начальник отдела кадров



С.П. Овечкина

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «06» июля 2020 г. № 241/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об отделе кадров, утвержденного
10.07.2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее Академия) и подчиняется непосредственно ректору академии.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Академии. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

1.3. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство отделом возлагается ректором на одного из специалистов по кадрам.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.4.2. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;

1.4.3. Правилами ведения и хранения трудовых книжек;

1.4.4. Уставом Академии;

1.4.5. Коллективным договором Академии;

1.4.6. ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 (ISO9001:2015). Положение включено в Систему менеджмента качества Академии;

1.4.7. Настоящим Положением.

1.4.8. Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.4.9. Другими нормативными актами, регулирующими работу кадровой службы.

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

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор ИГМА исходя из условий и особенностей деятельности академии по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с финансово-экономическим отделом.

2.2. Начальник отдела кадров самостоятельно определяет функции работников кадровой службы. В зависимости от численности сотрудников и объема работ в составе отдела кадров могут быть организованы группы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

2.3. В отдел кадров входит:

- участок по работе с профессорско-преподавательским составом;
- участок по работе с учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным, обслуживающим персоналом;
- участок по работе с программой 1С «Зарплата и кадры»;
- военно-учетный стол.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится на основе должностных инструкций. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела кадров.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Осуществление эффективной кадровой политики на основе современных методов кадрового менеджмента.

3.2. Осуществление совместно с руководителями подразделений вуза подбора и расстановки административно - управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.3. Создание и поддержание резерва на руководящие должности.

3.4. Оформление трудовых правоотношений.

3.5. Оказание помощи подразделениям вуза в укреплении трудовой дисциплины, соблюдении и разъяснении трудового законодательства.

3.6. Внутреннее перемещение кадров с целью обеспечения максимальной отдачи от каждого работника и высокого качества работы.

3.7. Подготовка конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава кафедр.

3.8. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Академии.

3.9. Установление прямых связей с городской службой занятости населения.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Осуществление кадровой политики в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование академии кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем Академии.

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

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

4.6. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме и конкурсе работников.

4.7. Установление прямых связей с учебными заведениями, службой занятости и кадровыми агентствами.

4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников вуза всех категорий в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора академии.

4.9. Ведение установленной документации по кадрам.

4.10. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников вуза по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.

4.11. Ведение трудовых книжек работающих и их учет.

4.12. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.13. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.14. Исчисление непрерывного стажа работы сотрудников для установления размера пособия по социальному страхованию.

4.15. Выдача удостоверений личности и справок о работе и занимаемой должности всем категориям работников Академии.

4.16. Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста.

4.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.18. Участие в подборе кандидатур из числа профессорско-преподавательского состава для зачисления в резерв и составлении плана подготовки резерва.

4.19. Подготовка материалов для представления сотрудников академии к награждениям и поощрениям.

4.20. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.21. Представление руководству академии предложений по улучшению расстановки и использованию кадров.

4.22. Изучение движения кадров, причин текучести.

4.23. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков.

4.25. Табельный учет рабочего времени работников.

4.26. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях академии и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц Академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.

5.2. Принимать граждан по вопросам найма, увольнения, перевода и др.

5.3. Требовать и получать от всех руководителей структурных подразделений и всех сотрудников Академии всю запрашиваемую информацию, необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.4. Проводить по поручению ректора служебные проверки соблюдения трудовой дисциплины и должностных обязанностей работниками Академии.

5.5. Постоянно повышать квалификацию своих работников.

5.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

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

5.8. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Академии.

5.9. Вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел кадров несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел; соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

6.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

6.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. с подразделениями Академии:

получает:

- заявки на подбор рабочих и специалистов;

- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;

- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;

- графики отпусков работников подразделения;

- документы об изменении личных данных сотрудников подразделений;

представляет:

- сведения о нарушителях трудовой дисциплины;

- изменения правил внутреннего трудового распорядка;

- сведения о сроках конкурса на должности профессорско-преподавательского состава;

- сведения об изменении штатного расписания ППС и УВП кафедры.

7.2. с отделом договорно-правовой работы:

получает:

- сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

представляет:

- заявки на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

- приказы, должностные инструкции, договоры на визирование.

7.3. с финансово-экономическим отделом:

получает:

- штатное расписание на руководителей, специалистов, служащих и других - категорий работающих,

- все изменения штатного расписания;

- положение о премировании работников Академии;

- расчет потребности в рабочих и служащих;

- Положение об оплате труда (схемы должностных окладов, доплат, надбавок и др.).

представляет:

- сведения о приеме, перемещении и увольнении работников;

- сведения о списочной численности работников;

- данные о текучести кадров;

- приказы на визирование.

7.4. с бухгалтерией:

получает:

- справки о заработной плате сотрудников для оформления справок с места работы для представления в Посольства различных стран.

представляет:

- табели учета рабочего времени;

-копии приказов о приеме, увольнении, перемещении, доплатах, надбавках;

- копии приказов на отпуска работников академии;

- разноска приказов по личному составу в программе 1С «Зарплата и кадры».

7.5. с общим отделом:

получает:

- копии приказов по основной деятельности;

- корреспонденцию в адрес отдела;

- номенклатуру дел отдела;

- инструкции по ведению делопроизводства;

представляет:

- на хранение в архив документы длительного срока хранения;

7.6. с административно-хозяйственной частью:

получает:

- необходимое оборудование и материалы (мебель, канцтовары и т.п.) для работы отдела.

представляет:

- заявки на приобретение необходимого оборудования, канцтоваров и пр.

- заявки на ремонт помещений отдела;

- заявки на ремонт мебели, электропроводки, телефонов и пр.

7.7. с Центром информационных технологий:

получает:

- компьютерную и оргтехнику;

- помощь по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ.

представляет:

- заявки на ремонт и замену компьютерной и оргтехники;

7.8. с ГКУ УР «Центр занятости населения города Ижевска»

получает:

- постановление Правительства УР о квотировании рабочих мест для инвалидов;

- направленных на вакантные места ищущих работу;

представляет:

- ежемесячные отчеты о выполнении квоты по приему на работу инвалидов и списки работающих инвалидов;

- заявки на поиск работников на вакантные рабочие места

7.9. с отделением Пенсионного фонда РФ по Удмуртской Республике:

получает:

- обновленные компьютерные программы по персонифицированному учету;
- запросы о стаже работы работающих и выбывших сотрудников;
- представляет:**
- документы на работников, уходящих на пенсию по любому основанию;
- справки, подтверждающие стаж работы сотрудников;
- сведения о льготном и общем стаже работников;
- сведения о лицах, имеющих право на льготную пенсию;
- сведения о выборе способа ведения трудовой книжки сотрудниками;
- сведения о приеме, перемещении, увольнении сотрудников.

7.10. с наградными подразделениями Администрации Октябрьского района, города, Минздрава УР, Министерства образования и науки УР, Правительства УР, Государственного Совета УР, Администрации Главы Удмуртской Республики:

получает:

- Положения о наградах разного уровня;
- награды для работников;

представляет:

- документы для награждения работников;

7.11. с военными комиссариатами города, республики и других регионов

получает:

- запросы на иногородних обучающихся;
- повестки в военкомат для обучающихся;

представляет:

- списки обучающихся;
- справки и выписки из приказов на обучающихся;
- сведения о приеме и увольнении основных сотрудников;
- списки выпускников-девушек на получение военного билета;
- документы воинского учета на сверку.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению готовятся начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора Академии.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа ректора.

8.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.