

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ОрГМУ Минздрава России
Д.В. Мирошниченко
17 октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«Отдел кадров»

ПШ СМК 1 – 7.1 - 204 – 2016

Введено в действие приказом

От «17» 11 2016 г № 1973

Всего листов 8

Оренбург 2016

Содержание:

1 Общие положения.....	3
2 Структура.....	3
3 Задачи	4
4 Функции.....	4
5 Права.....	6
6 Взаимоотношения (служебные связи).....	6
7 Ответственность.....	8
8 Лист ознакомления сотрудников с изменениями документов.....	9
9 Лист регистрации изменений	10

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность отдела кадров, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России (Далее-Университет) и сторонними организациями.

1.2 Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета Университета.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5 Заместитель начальника и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами ректора, решениями ректората Университета, решениями Ученого Совета Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором Университета;
- другими внутренними нормативными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.7 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2-5.5-207-2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета в соответствии с организационной структурой Университета и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей деятельности отдела кадров.

Схема организационной структуры отдела представлена в Приложении А.

3. Задачи

3.1 Организация работы по обеспечению Университета кадрами специалистов, рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с профилем деятельности Университета.

3.2 Организация системы учета кадров в Университете.

3.3 Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме.

3.4 Планирование всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

4. Функции

4.1 Комплектование Университета кадрами специалистов, рабочих, служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

4.2 Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости

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

4.4 Учет личного состава Университета.

4.5 Осуществление контроля за сроками прохождения по конкурсу и избрания на должности научно-педагогических работников.

4.6 Осуществление контроля за сроками прохождения аттестации научно-педагогических работников.

4.7 Планирование всех видов подготовки повышения квалификации кадров, направление работников на повышение квалификации.

4.8 Подготовка и систематизация аттестационных материалов.

4.9 Ведение учета стажа работников, оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.10 Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам Университета.

4.11 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13 Ведение установленной документации по кадрам.

4.14 Подготовка материалов для представления работников к награждениям.

4.15 Выдача справок о работе в Университете, занимаемой должности

4.16 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства.

4.17 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.18 Оформление и учет командировок.

4.19 Подготовка документов на выпуск и перевыпуск банковских зарплатных карт.

4.20 Прием, регистрация и оформление листов нетрудоспособности.

4.21 Составление и сдача всей установленной отчетности по вопросам кадров.

4.22 Ведение воинского учета и бронирования работников и обучающихся Университета.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1 Запрашивать в структурных подразделениях Университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

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

5.3 Действовать 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.

5.4 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1 Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

Получения:

- заявок на специалистов, рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;
- докладных и объяснительных записок, актов о нарушении трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- информации по персональным данным.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений конкурсной, аттестационной комиссий;
- статистической информации по кадрам.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- получение справок о заработной плате.

Предоставления:

- приказов о приеме, перемещении, увольнении, отпусках и командировках работников;
- табеля учета рабочего времени отдела;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С планово-экономическим отделом по вопросам:

Получения:

- информации об источнике финансирования для командировок.

Предоставления:

- сведений о списочной численности работников.

6.4. С отделом труда и мотивации:**Получения:**

- штатного расписания;
- должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

6.5 С деканатами, заведующими кафедрами по вопросам:**Получения:**

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
- сведений о качественном составе специалистов;
- информации о кандидатурах на должности;

Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

6.6 С юридическим отделом по вопросам:**Получения:**

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставления:

- проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

7. Ответственность

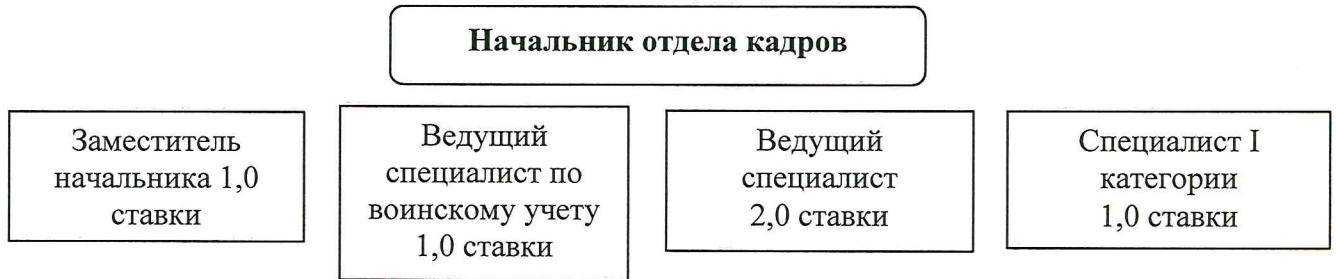
7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

Приложение А

Схема организационной структуры подразделения



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

7.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

7.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил и норм охраны труда и 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 Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

7.4 Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров



(подпись)

Е.Н. Бердникова

СОГЛАСОВАНО:

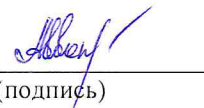
Начальник отдела
мониторинга и контроля



(подпись)

А.С. Лозинский

Начальник отдела труда и
мотивации



(подпись)

Г.В. Аввакумова

Начальник юридического
отдела



(подпись)

Е.М. Бютнер

