

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мажаров Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2026 16:13:14
Уникальный программный ключ:
f1b8a12f6017e9dde25595250c3d914a47efe620

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 27.11.2024 № 1104-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 27.11.2024, протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно – Положение, отдел кадров, управление, университет) регламентирует деятельность отдела кадров управления.

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

1.3. Отдел кадров создается с целью обеспечения университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности университета, разработки кадровой политики университета, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минтруда России, нормативными правовыми актами Ставропольского края, уставом университета; решениями ученого совета университета, приказами ректора, Коллективным договором университета (с Правилами внутреннего трудового распорядка университета), Положением и иными утвержденными в университете локальными нормативными актами.

1.5. Отдел кадров подчиняется непосредственно начальнику управления университета.

1.6. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый на должность приказом ректора университета по представлению начальника управления.

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

2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Обеспечение деятельности по реализации вопросов кадровой политики университета:

подбор, прием на работу и расстановка кадров;

учет личного состава работников;

организация проведения аттестации работников;

ведение кадрового делопроизводства, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

методическое руководство и координация деятельности отдела кадров Ессентукского филиала университета.

2.2. Обеспечение выполнения условий Коллективного договора, соблюдения прав, льгот и гарантий работников университета.

3. Функции

В функции отдела кадров входит:

3.1. Кадровое обеспечение деятельности университета.

3.2. Подготовка предложений ректору университета по кадровым вопросам.

3.3. Участие в отборе и проведении конкурсных и выборных мероприятий на замещение административных должностей и должностей педагогических работников.

3.4. Подбор, совместно с руководителями структурных подразделений, комплектование университета кадрами в соответствии с целями и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, с учетом квалификационных требований к должностям.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном кадровом составе университета, осуществление учета личного состава университета в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.6. Определение текущей потребности в кадрах.

3.7. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала университета, в том числе:

разработка локальных нормативных актов по проведению аттестации;

информационное обеспечение (составление графиков и проектов приказов, характеристик в части сведений об образовании, стаже, местах трудовой деятельности, наличии поощрений и дисциплинарных взысканий);

контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.8. Обеспечение социальных гарантий в области занятости при высвобождении работников университета и предоставлении им установленных льгот и компенсаций.

3.9. Разработка должностных инструкций работников совместно с руководителями структурных подразделений университета, их своевременная актуализация.

3.10. Рассмотрение поступающих обращений граждан и организаций по кадровым вопросам.

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

3.12. Подготовка проектов приказов: о назначении на должность, приеме, переводе (перемещении), увольнении работников, предоставлении различных видов отпусков и иных дней отдыха, направлении в командировки и другим кадровым вопросам в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и университета.

3.13. Организация учета и сохранность персональных данных работников университета при их обработке с соблюдением норм законодательства Российской Федерации, Ставропольского края.

3.14. Внесение в Федеральный регистр медицинских и фармацевтических работников Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения сведений о медицинских и фармацевтических работниках структурных клинических подразделений университета, педагогических или научных работниках университета, осуществляющих медицинскую деятельность в рамках практической подготовки обучающихся.

3.15. Ведение личных карточек работников университета.

3.16. Расчет трудового стажа (общего трудового, научно-педагогического, медицинского).

3.17. Составление графиков отпусков работников на очередной календарный год.

3.18. Осуществление контроля за правильностью ведения структурными подразделениями университета графика работы и табеля учета рабочего времени работников соответствующих подразделений, а также – за соответствием сведений о списочном составе структурных подразделений, должности и размере занимаемых ставок работников.

3.19. Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте университета информации о персональном составе педагогических работников университета: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень профессионального образования, квалификация, ученая степень, ученое звание, сведения о повышении квалификации, сведения о профессиональной переподготовке, сведения о продолжительности опыта работы в профессиональной сфере.

3.20. Представление в установленном порядке сведений по установленным формам отчетности, подготовка аналитических, справочных, статистических и иных материалов по кадровым вопросам.

3.21. Формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников университета (далее – СЗВ-ТД) и передача СЗВ-ТД в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – СФР по Ставропольскому краю).

3.22. Формирование в электронном виде сведений о страховом стаже (далее – СЗВ-Стаж) работников университета и передачу СЗВ-Стаж в СФР по Ставропольскому краю.

3.23. Представление сведений в территориальный центр занятости населения города Ставрополя посредством размещения на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.24. Ведение учета работающих инвалидов в университете, составление отчетов по квотированию рабочих мест.

3.25. Подготовка и выдача работникам университета справок о занимаемой должности и периоде работы в университете.

3.26. Заверение документов по личному составу, выдаваемых работникам.

3.27. Подготовка документов для поощрения работников университета, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в соответствии с Коллективным договором и иными локальными актами университета.

3.28. Подготовка материалов для привлечения работников университета к дисциплинарной ответственности.

3.29. Участие в контроле за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками университета Правил внутреннего трудового распорядка университета.

3.30. Подготовка кадровой документации для передачи в архив университета для дальнейшего хранения.

3.31. Оказание методической и консультационной помощи работникам университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

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

4. Права

Отдел кадров для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с руководством и структурными подразделениями университета, федеральными, государственными и муниципальными органами власти, службами занятости, другими предприятиями и организациями.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами, эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений университета в части, относящейся к компетенции отдела кадров.

4.3. Представлять интересы университета в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в том числе и по вопросам подбора персонала.

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

4.5. Получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для решения кадровых вопросов.

4.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства в университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов.

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

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

5. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

5.1. За надлежащее качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим положением на отдел кадров функций и задач.

5.2. За соблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. За неразглашение служебной тайны, ставшей известной в результате выполнения работниками отдела кадров своих служебных обязанностей.

5.4. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.
