

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
№ 512 от
« 16 » 10 2019

ПОЛОЖЕНИЕ ~ 111/1
об отделе кадров

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

1. Общие положения
2. Структура
3. Задачи
4. Функции
5. Права
6. Ответственность
7. Взаимоотношения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее Университет, отдел) является самостоятельным структурным подразделением Университета, входит в состав Департамента административной и кадровой работы университета.
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется проректору по общим вопросам Университета.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается и освобождается приказом ректора Университета, и на правах единоначалия руководит работой отдела, определяет круг обязанностей подчиненных ему сотрудников.
- 1.5. Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела и согласованию с проректором по общим вопросам.
- 1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - действующим законодательством;
 - Уставом Университета;
 - коллективным договором Университета;
 - правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

нормативными актами, регламентирующими работу с кадрами; приказами и распоряжениями ректора Университета указаниями проректоров, осуществляющих оперативное руководство по курирующим вопросам и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Штатная численность работников отдела кадров определяется типовыми структурами для административно-управленческого аппарата высших учебных заведений с учетом характера и объема выполняемых работ.
- 2.2. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с проректором по общим вопросам и начальником Управления экономики и финансовой деятельности.
В состав отдела кадров входят: начальник отдела, специалист по кадрам, старший инспектор, специалист по воинскому учету и бронированию военнообязанных;
- 2.3. Распределение должностных обязанностей между работниками отдела кадров производит начальник отдела кадров, согласно утвержденных ректором Университета должностных инструкций.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела кадров Университета является:

- 3.1. Обеспечение выполнения Университетом Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказов ректора, а также его заместителей – проректоров Университета, осуществляющих оперативное руководство по курирующим кадровым вопросам;
- 3.2. Обеспечение Университета кадрами специалистов и рабочих, требуемых специальностей и квалификаций;
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности: соблюдение конкурсного порядка замещения должностей научно-педагогических специалистов, аттестации руководящих, научно-технических работников и специалистов;
- 3.4. Организация деятельности по подготовке проектов планов по укомплектованию Университета квалифицированными кадрами, подготовки научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру;

- 5
- 3.5. Оказание помощи руководству Университета в решении вопросов соблюдения законности и трудовой дисциплины;
 - 3.6. Соблюдение конкурсного порядка замещения должностей научно-педагогических специалистов, аттестации руководителей, научных, научно-технических работников и специалистов;
 - 3.7. Документирование деятельности по комплектованию, учету и расстановке кадров;
 - 3.8. Ведение воинского учета граждан, работающих и обучающихся в Университете, прибывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;
 - 3.9. Оформление бронирования граждан, прибывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Комплектует Университет кадрами профессорско-преподавательского состава, служащими и рабочими требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- 4.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и инструкциями, другими руководящими материалами, касающимися работы с кадрами. Готовит проекты приказов по личному составу;
- 4.3. Оказывает помощь руководящему составу в подборе кандидатов на вакантные должности профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих;
- 4.4. Ежеквартально составляет списки преподавателей об избрании по конкурсу на новый срок работы;
- 4.5. Объявляет конкурс на вакантные должности профессорско-преподавательского состава на сайте Университета;
- 4.6. Ведет учет всех сотрудников Университета по форме Т-2, в электронной базе, согласно действующим положениям и инструкциям;
- 4.7. Оформляет и ведет личные дела на сотрудников Университета, своевременно вносит изменения и пополняет их документами;
- 4.8. Строго выполняет установленный порядок ведения трудовых книжек, осуществляет их учет и хранение, лицам, поступившим на работу впервые, выписывает трудовые книжки, дополняет их вкладышами. Своевременно вносит в них записи о перемещениях по службе.

изменении в должности, профессии, образовании, изменении фамилии, а также вносит записи о поощрениях, наградах, о присвоении почетных званий. Выдает трудовые книжки уволенным работникам, при этом вносит записи об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса России. Ведет книгу учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- 4.9. Обеспечивает и контролирует своевременное предоставление и правильность оформления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников, замещающих должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- 4.11. Готовит, оформляет и представляет документы к награждению сотрудников Университета:
орденами и медалями, Почетными грамотами Министерства здравоохранения Российской Федерации, администрации Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области, мэрии города Новосибирска, Законодательного собрания Новосибирской области;
- 4.12. Ведет юбилейный календарь на сотрудников Университета, готовит документы на представление сотрудников к поощрению и награждению приказами ректора;
- 4.13. Готовит приказы о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, нарушивших трудовую дисциплину;
- 4.14. Подготавливает и оформляет дела в соответствии с номенклатурой отдела кадров для передачи в архив Университета.
- 4.15. Контролирует составление графика ежегодных отпусков структурными подразделениями и очередности предоставления сотрудникам Университета ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 4.16. Оформляет и ведет учет служебных командировок работников Университета;
- 4.17. Готовит и представляет отчеты и сведения, касающиеся работы отдела кадров в структуры статистических органов, администрации Новосибирской области, Министерство здравоохранения Российской Федерации.
- 4.18. Рассматривает письма, жалобы и заявления сотрудников и граждан по вопросам найма, увольнения, перемещения, подтверждения трудового стажа. Подготавливает по письмам предложения, изучает причины.

вызывающие жалобы и заявления и через руководство Университета принимает меры к их устранению;

- 4.19. Ведет книгу регистрации листков временной нетрудоспособности сотрудников Университета;
- 4.20. Ведет учет и картотеку военнообязанных сотрудников, студентов и обучающихся призывников согласно инструкции, оформляет документы на бронирование военнообязанных по должностям в соответствии с Перечнем по бронированию квалифицированных кадров, готовит и представляет в соответствующие органы, военные комиссариаты требуемые отчеты по военнообязанным сотрудникам Университета.
- 4.21. Проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами Университета в период мобилизации и военного положения. Оказывает содействие военным комиссариатам в осуществлении учета этих граждан по месту жительства или месту пребывания в целях обеспечения безопасности государства.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел кадров Университета имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений Университета.
- 5.2. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.3. Проверять постановку работы с кадрами в структурных подразделениях Университета.
- 5.4. Приглашать сотрудников по вопросам оформления всевозможных документов, требовать объяснения по установленным фактам нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и другим вопросам, связанным с работой в Университете.
- 5.5. Принимать участие в заседаниях ректората, Ученого совета, аттестационных, тарифно-квалификационных комиссиях, а также заседаниях конкурсных комиссий Университета при рассмотрении кадровых вопросов.
- 5.6. Вести служебную переписку с Департаментом делами и кадров Министерства здравоохранения Российской Федерации по кадровым вопросам.

- 5.7. Созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов структурных подразделений Университета для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров.
- 5.8. Обсуждать с руководством Университета кадровые вопросы.
- 5.9. Заверять в установленном порядке копии документов, относящиеся к трудовой деятельности работников.
- 5.10. Давать руководителям структурных подразделений Университета разъяснения и указания по кадровым вопросам.
- 5.11. Указания отдела кадров в пределах его функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками Университета и могут быть отменены только ректором.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров Университета взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- заявок на подбор укомплектования вакансий рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- графиков ежегодных оплачиваемых отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

6.2. С бухгалтерией Университета по вопросам:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в Университете и занимаемой должности;
- сведений о приеме, перемещениях и увольнении работников;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листов временной нетрудоспособности для производства оплаты.

6.3. С планово-финансовым отделом Университета по вопросам:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- данных о текучести кадров.

6.4. С юридическим отделом Университета по вопросам:

- согласования приказов по личному составу Университета;
- сведений об изменениях трудового законодательства, Российского законодательства в части, касающейся вопросов труда, социального и пенсионного обеспечения;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- приказов по личному составу Университета для согласования;
- проектов трудовых договоров с руководящими работниками Университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров Университета.
- 7.2. На начальника отдела кадров Университета возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров;
 - организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими законодательными инструкциями;
 - соблюдение работниками отдела кадров Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
 - соблюдение правил и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов по Университету;
 - работники отдела кадров при оценке деловых качеств сотрудников Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.
- 7.3. Ответственность работников отдела кадров Университета устанавливается их должностными инструкциями.

Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационным справочником «Общие положения об отделе кадров» и иными нормативными актами, регуливающими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России



Кох О.А.