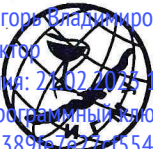


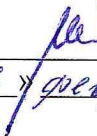
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малов Игорь Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.02.2023 16:27:56
Уникальный идентификационный ключ:
af33dccadcb3e389fe7e27f61554a026ac23de2bf54ee45f8861633ff60f1e1b3



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор


« 16 » февраля 2023 года И.В. Малов



УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета (протокол
от « 16 » февраля 2023 г. № 7)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

СМК – ПСП – 04 - 2023

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

« 16 » февраля 2023 г. Т.В. Кокаурова

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела кадров

« 16 » февраля 2023 г. А.В. Большакова

Иркутск, 2023

	ИГМУ	СМК – ПСП – 04 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3 Стр. 1 из 7
---	------	--	-----------------------------

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ИГМУ).

Полное наименование: отдел кадров.

Индекс подразделения: 04.

1.2 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами, постановлениями Правительства РФ и нормативными актами по высшей школе;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников;
- Уставом ИГМУ;
- локальными актами, действующими в ИГМУ, решениями ученого Совета университета;
- коллективным договором
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.3 Местонахождение отдела кадров, юридический и фактический адрес:
664003, г. Иркутск, ул. Красного Восстания, 1.

1.4 Отдел кадров для обеспечения повседневной деятельности имеет круглую печать с обозначением полного и сокращенного наименования ИГМУ и указанием на принадлежность к учреждению и пометкой «ОТДЕЛ КАДРОВ», а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с назначением, бланки с указанием на принадлежность к учреждению и пометкой «ОТДЕЛ КАДРОВ».

1.5 Отдел кадров действует без ограничения срока деятельности.

2. Основные цели и виды деятельности

2.1 Основная цель деятельности отдела кадров:

- организационно-документированное обеспечение кадровой работы в ИГМУ.
- перспективное прогнозирование и планирование потребности университета и клиник в кадрах различных профессий и специальностей;
- ведение учета личного состава и систематический его анализ;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в ИГМУ, предупреждение трудовых конфликтов;

2.2 Основные виды деятельности отдела кадров:

- оформление трудовых отношений в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства;

	ИГМУ	СМК – ПСП – 04 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3
			Стр. 2 из 7

- осуществление кадрового делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

3. Структура и штаты

3.1 Структура отдела кадров определяется видами его деятельности и утверждается ректором.

3.2 Штатное расписание отдела кадров формируется с учетом объема выполняемых работ и структуры отдела кадров и утверждается ректором.

В состав отдела кадров входят:

- отдел кадров университета;
- отдел кадров клиник.

3.3 Работники отдела кадров осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками отдела кадров заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами ИГМУ.

3.4 Сотрудники отдела кадров имеют доступ к персональным данным исключительно в целях необходимых для выполнения конкретных трудовых функций, о чем документально подтверждается «Соглашением о неразглашении конфиденциальной информации».

4. Права и обязанности

4.1 Отдел кадров обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных ректором ИГМУ.

4.2 Отдел кадров ведет оперативный учет результатов своей деятельности, предоставляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.3 Отдел кадров имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом ИГМУ:

- получать ресурсное (материальное, финансовое, программное, информационное) обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления ИГМУ;
- вносить на рассмотрение ректора и ректората, предложения по совершенствованию деятельности ИГМУ и структурных подразделений;
- знакомиться с проектами решений руководства ИГМУ, касающихся деятельности и оценки эффективности работы отдела кадров;
- давать заключения, в рамках своей компетенции, по проектам внутренних нормативных документов, предоставляемых для согласования;
- запрашивать и получать из структурных подразделений информацию в пределах, необходимых для решения задач отдела кадров.

4.4 Для реализации, возложенной на отдел кадров цели своего назначения и осуществления утвержденных видов деятельности он имеет следующие права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом ИГМУ:

- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов;
- получать документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения работников;

	ИГМУ	СМК – ПСП – 04 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3
			Стр. 3 из 7

- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам ИГМУ;
- представлять в установленном порядке интересы ИГМУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями, организациями;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых ИГМУ, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;
- давать руководителям структурных подразделений ИГМУ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- требовать и получать от всех структурных подразделений ИГМУ сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с ректором;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- вносить предложения руководству ИГМУ по вопросам кадровой работы.

4.5 Отдел кадров обязан осуществлять:

- создавать и вести данные о персонале в программе «1С Зарплата и кадры».
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- подготовку приказов о приеме на работу, переводах, увольнении, об отпусках работникам, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, установлении и отмене различных видов выплат к заработной плате работникам (премий);
- подготовку трудовых договоров, дополнительных соглашений, договоров о полной материальной ответственности, письменных уведомлений работникам;
- оформлять и вести учет служебных командировок;
- ознакомление под роспись работников с уставом ИГМУ, с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением об обработке и защите персональных данных, положением об оплате труда и другими действующими положениями;
- организацию и ведение учета личного состава, выдача справок о трудовой деятельности работников;
- осуществлять работу с листками нетрудоспособности работников и вести их учет;
- вести работу с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Вести работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.
- формирование и ведение личных дел, личных карточек работников, другой установленной документации по кадрам;
- контроль за исполнением руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов (распоряжений) министерств, приказов (распоряжений) ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом, отнесенных руководством вуза к компетенции отдела кадров;
- формирование банка данных о работниках ИГМУ, его своевременное пополнение;
- оперативное представление необходимой информации о работниках ИГМУ;
- подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;
- соблюдение порядка трудоустройства и высвобождения работников, предоставления им льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством, коллективным договором;

	ИГМУ	СМК – ПСП – 04 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3 Стр. 4 из 7
---	------	--	-----------------------------

- осуществлять проверку правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений;
- составлять графики отпусков не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года, производить контроль за их выполнение. Оформлять приказы о предоставлении работникам различных видов отпусков, вести учет количества использованных дней отпуска;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ИГМУ и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контроль за сроками избрания (конкурсы, выборы) педагогических и научных работников;
- контроль исполнения документов по кадрам;
- участие в разработке предложений по укреплению трудовой дисциплины;
- организовать воинский учет работников структурного подразделения клиник, взаимодействовать с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников клиник, их учета и предоставления;
- своевременно предоставлять территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.
- оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой информации;
- рассматривать в пределах своей компетенции заявлений (обращений) работников ИГМУ по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, консультирование работников в области трудового законодательства в пределах своей компетенции;
- рассматривать в пределах своей компетенции обращений предприятий, учреждений и граждан;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников и защиты этих сведений от несанкционированного доступа;
- осуществлять подготовку документов к сдаче на хранение в архив;
- анализировать и принять мер по устранению недостатков (несоответствий) в работе отдела кадров.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

4.6 Отдел кадров пользуется имуществом (телефонная сеть, техническое оборудование (компьютеры, принтеры, ксероксы, сканеры и т.п.), мебель) в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

4.7 Отдел кадров обязан иметь документы и записи, предусмотренные номенклатурой дел ИГМУ по подразделению.

4.8 Отдел кадров обязан участвовать в программе ИГМУ по энергосбережению, следить за сохранностью имущества университета, переданного отделу кадров в пользование.

4.9 Сотрудники отдела кадров являются участниками системы электронного документооборота (СЭДО) ИГМУ

	ИГМУ	СМК – ПСП – 04 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3 Стр. 5 из 7
---	------	--	-----------------------------

5. Управление

5.1 Отдел кадров возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора ИГМУ.

5.2 Начальник отдела кадров обязан обеспечить своим сотрудникам здоровые и безопасные условия труда. Сотрудники отдела кадров подлежат всем видам государственного обязательного социального и медицинского страхования в соответствии с действующим законодательством.

5.3 Начальник отдела кадров подчиняется ректору.

5.4 Начальник отдела кадров выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за отделом кадров;
- издает распоряжения (дает указания), обязательные для всех сотрудников отдела кадров;
- разрабатывает планы развития отдела кадров, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания;
- распределяет полномочия и ответственность сотрудников отдела кадров;
- осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей работниками отдела кадров, предусмотренных должностными инструкциями;
- согласовывает и подписывает приказы и другие кадровые документы;
- представляет интересы отдела кадров на ученом совете ИГМУ, совещаниях различного уровня.

5.5 Конкретные права и обязанности начальника отдела кадров отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке. Дополнительные права и полномочия устанавливаются начальнику отдела кадров решением ректора ИГМУ.

5.6 Отдел кадров ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ученого совета, приказом ректора университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Взаимодействие

6.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует с всеми структурными подразделениями ИГМУ по вопросам комплектования и движения кадров.

6.2 Отдел кадров по требованию ректора (проректоров) университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела кадров, определенных настоящим Положением, несет его руководитель (начальник отдела).

7.2 Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

	ИГМУ	СМК – ПСП – 04 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3
			Стр. 6 из 7

**Лист регистрации изменений к
«Положению о структурном подразделении»**

[illegible]

ИГМУ

СМК – ПСП – 04 – 2023
Положение о структурном подразделении

Редакция № 3

Стр. 7 из 7