



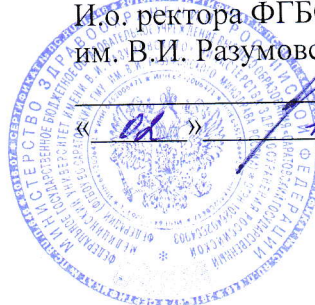
Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 29.10.2020 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин
« 04 » 11 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ПО РАБОТЕ С КЛИНИЧЕСКИМ
ЦЕНТРОМ
КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

СО 5.001.16-03.2020

САРАТОВ




ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров по работе с Клиническим центром
кадрового управления

СО 5.001.16-03.2020

Предисловие

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Разработано: | Отделом кадров |
| 2. Исполнители: | Начальник отдела кадров И.В.Веточкина, начальника отдела кадров НИИТОН СГМУ Е.В. Грачева |
| 3. Утверждено | приказом ректора от <u>621-О</u> г. № <u>02.11.2020</u> |
| 4. Введено
взамен/впервые: | впервые |
| 5. Дата введения: | <i>02.11.2020</i> |

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров по работе с Клиническим центром кадрового управления</p>	<p>СО 5.001.16-03.2020</p>
---	--	----------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров по работе с Клиническим центром (далее – отдел) является структурным подразделением Университета, входящим в состав кадрового управления (далее - Управление).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета, при принятии решения ученого Совета Университета.

1.3. Отдел подчиняется начальнику отдела кадров по работе с Клиническим центром.

1.4. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров по работе с Клиническим центром. Начальник отдела кадров по работе с Клиническим центром подчиняется заместителю начальника кадрового управления по здравоохранению, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник отдела кадров по работе с Клиническим центром организует достижение целей деятельности отдела, осуществление функций, а так же осуществляет текущее руководство и управление отделом в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями. В рамках своей компетенции несет персональную ответственность перед ректором Университета за деятельность отдела кадров по работе с Клиническим центром.


1.5. Отдел создается с целью обеспечения университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами работников требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики университета, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Для выполнения своих функций отдел использует печать отдела.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Уставом организации;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового договора;
- локальными нормативными актами Университета.

1.8. Структура и штатное расписание отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров по работе с Клиническим центром, заместителем начальника кадрового управления по здравоохранению, начальником кадрового управления и иными уполномоченными структурными подразделениями Университета, исходя из целей, задач, видов деятельности отдела кадров и

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров по работе с Клиническим центром кадрового управления</p>	<p>СО 5.001.16-03.2020</p>
---	--	----------------------------

утверждаются ректором Университета.

1.9. Сотрудники отдела подчиняется начальнику отдела кадров по работе с Клиническим центром.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

3. ФУНКЦИИ

В функции отдела входит:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности университета и сферой ее деятельности.

3.2. Участие в формировании штатного расписания Клинического центра.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах.

3.4. 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.

3.5. Комплектование Клинического центра необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Клинического центра;
- прием на работу новых работников.

3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Клинического центра, заполнение личных карточек работников.

3.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.10. Оформление и учет служебных командировок.

3.11. Работа с листками нетрудоспособности.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров по работе с Клиническим центром
кадрового управления

СО 5.001.16-03.2020

3.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Клиническом центре.

3.13. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- территориальными органами ПФР 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 ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

3.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета.

3.18. Консультирование работников Клинического центра по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:

- информационное обеспечение (доведение до сведения сотрудников графика работы аттестационной комиссии, подготовка документов для представления в аттестационную комиссию, заверение личных документов сотрудников, характеристик);

- выполнения решений аттестационной комиссии.

3.20. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

3.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.22. Участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.23. Анализ текучести кадров.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями.

4.1.1. По вопросам получения:

- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

4.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

4.2. С бухгалтерией.

4.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров по работе с Клиническим центром
кадрового управления

СО 5.001.16-03.2020

4.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

4.3. С правовым управлением:

4.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

4.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

4.4. С отделом делопроизводства университета:

4.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;

- отправки писем и иных документов.

4.5. С архивом университета:

- ответов на запросы и письма, иных документов;

- передачи документов на архивное хранение.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений университета в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам университета.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

6.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров по работе с Клиническим центром
кадрового управления

СО 5.001.16-03.2020

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Отдел кадров по работе с Клиническим центром создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета в соответствии с Уставом университета.

При реорганизации документы отдела кадров по работе с Клиническим центром по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров по работе с Клиническим центром
кадрового управления

СО 5.001.16-03.2020

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина	29.10.2020	
Начальник отдела кадров	И.В. Веточкина	29.10.2020	
Начальник УОКОД	Н.А. Клоктунова	29.10.2020	



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров по работе с Клиническим центром
кадрового управления

СО 5.001.16-03.2020

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						