



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  
« 02 » \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 20 10 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

СО 5.001.16-01.2020

САРАТОВ



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

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров образования и науки кадрового  
управления

СО 5.001.16-01.2020

**Предисловие**

1.	Разработано:	Отделом кадров
2.	Исполнители:	Начальник отдела кадров И.В.Веточкина Заместитель начальника отдела кадров Е.В. Гаврилова
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>



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров образования и науки (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 образования и науки.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров образования и науки. Начальник отдела кадров образования и науки подчиняется заместителю начальника кадрового управления по образовательной и научной деятельности, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Начальник отдела кадров образования и науки 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 образования и науки.

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 разрабатываются начальником отдела кадров образования и науки, начальником кадрового управления и иными уполномоченными структурными подразделениями Университета, исходя из целей, задач, видов деятельности отдела и утверждаются ректором Университета.





## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные задачи отдела:

- 2.1. совершенствование процессов управления;
- 2.2. подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- 2.3. учет личного состава работников;
- 2.4. создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- 2.5. организация проведения аттестации работников;
- 2.6. 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 Университета.
- 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 Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - перемещение работников внутри Университета;
  - 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 Университета, 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.
- 3.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.
- 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



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

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров образования и науки кадрового  
управления

СО 5.001.16-01.2020

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 Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

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

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, 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.

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.





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

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров образования и науки кадрового  
управления

СО 5.001.16-01.2020

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:

- ответы 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.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета в соответствии с Уставом университета.

7.2. При реорганизации документы отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.



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:

- ответы 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.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Управление создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета в соответствии с Уставом университета.

При реорганизации документы управления 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 образования и науки кадрового  
управления

СО 5.001.16-01.2020

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник отдела кадров	И.В. Веточкина	29.10.2020	
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина	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 образования и науки кадрового  
управления

СО 5.001.16-01.2020

**Лист регистрации изменений**

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