



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 10-д от 16.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 02

Дата введения: 2024

Рязань, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева	16.01.2024
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	16.01.2024
Версия 01			Стр. 1 из 12

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров, является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.2 Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору университета.

1.3 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- уставом Университета;
- настоящим положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.4 В структура отдела кадров входит сектора охраны труда.

2 Основные задачи

2.1 На отдел кадров возложены следующие задачи:

2.1.1 Кадровое обеспечение деятельности Университета.

2.1.2 Подбор и расстановка кадров.

2.1.3 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.1.4 Создание резерва кадров для выдвижения на должности профессорско-преподавательского состава и руководящие должности.

2.1.5 Учет кадров, в том числе с помощью использования современных информационных технологий и программных продуктов по учету и движению кадров.

2.1.6 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

2.1.7 Соблюдение трудового законодательства в деятельности Университета.

2.1.8 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по кадровым вопросам.

2.1.9 Участие в пределах компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений Университета.

2.1.10 Организации работы по охране труда

2.1.11 Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. Функции

3.1 Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1.1 Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Университета.

3.1.2 Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.1.3 Обеспечение Университета научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.1.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитие и движение.

3.1.5 Подбор и отбор работников, осуществляемый совместно с руководителями заинтересованных подразделений, и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

3.1.6 Участие в разработке условий приема на работу по конкурсу, участие в подготовке и организация работы конкурсной комиссии.

3.1.7 Информирование работников Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации и иных ресурсов для помещения объявлений о найме работников.

3.1.8 Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

3.1.9 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора университета.

3.1.10 Обеспечение учета личного состава.

3.1.11 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности. Ведение установленной документации по кадрам.

3.1.12 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.1.13 Участие в подготовке соответствующих материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.14 Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.1.15 Участие в организации аттестации работников Университета, ее методическом и информационном обеспечении, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля хода выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.16 Участие в подготовке соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в единый социальный фонд.

3.1.17 Выдача справок о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы.

3.1.18 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения, высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.1.19 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы и других отпусков.

3.1.20 Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, создание банка данных о персонале Университета, своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации заинтересованным структурным подразделениям Университета.

3.1.21 Контроль исполнения руководителями подразделений Университета действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.1.22 Оформление документов о направлении работников в командировку.

3.1.23 Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.24 Анализ текучести кадров.

3.1.25 Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

3.1.26 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.1.27 Организовывает и осуществляет ведение воинского учета и бронирование работников и обучающихся Университета, подлежащих воинскому учету, взаимодействуя с военными комиссариатами.

3.1.28 Подготовка кадровых документов для передачи в архив.

3.2 Сектор охраны труда выполняет следующие функции:

3.2.1 Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2.3 Организация, методическое руководство при проведении специальной оценки условий труда и контроль ее проведения.

3.2.4 Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.2.5 Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.2.6 Согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

3.2.7 Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.2.8 Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.

3.2.9 Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

3.2.10 Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

3.2.11 Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.2.12 Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам.

3.2.13 Разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.2.14 Организация своевременного обучения по охране труда работников Университета.

3.2.15 Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда.

3.2.16 Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.2.17 Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.2.18 Осуществление контроля:

- соблюдения работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета;

- обеспечения и правильного применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выполнения мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличия в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведения специальной оценке условий труда;

- своевременного проведения обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организации хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений;

- организации рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- своевременного и правильного предоставления работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

- использования труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.2.19 Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда организации (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4. Права

4.1 Отдел кадров имеет право:

4.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.1.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и гарантий.

4.1.3 Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.4 Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.5 Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

4.1.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.7 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

4.2 Сектор охраны труда имеет право:

4.2.1 В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2.3 Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам Университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.2.4 Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.2.5 Направлять ректору Университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.2.6 Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда,

требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

4.2.7 Привлекать по согласованию с ректором Университета и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.2.8 Представлять ректору Университета предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

4.2.9 Представительствовать по поручению руководителя организации в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5 Организация управления

5.1 Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5.2 Начальник отдела кадров может иметь в подчинении заместителя. Обязанности заместителя определяются Должностной инструкцией, разработанной начальником отдела, согласованной и утвержденной в установленном порядке.

5.3 Работники отдела кадров (в том числе сектора охраны труда) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров.

5.4 Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника отдела кадров.

6 Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

6.1.2 Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

получения:

заявок на подбор персонала;

графиков работы;

характеристик на работников, представляемых к поощрению;

характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

объяснительных записок от нарушителей трудовой и дисциплины;

предложений по составлению графиков отпусков;
рекомендаций и согласований по штатной расстановке.

Предоставления:

решений о поощрении работников;

копий приказов о приеме, перемещении и увольнении и иных кадровых документов;

утвержденных графиков отпусков;

решений аттестационной комиссии;

6.2. С планово-экономическим отделом по вопросам:

6.2.1 Получения: штатного расписания;

схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

показателей по труду и заработной плате;

положений об оплате труда и премировании работников;

расчетов фондов заработной платы;

расчетов потребности в рабочих и служащих;

иных документов необходимых для работы отдела.

6.2.2 Предоставления:

сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении;

приказов о предоставлении отпусков и направлению в командировку.

6.4 С деканатом факультета дополнительного профессионального образования по вопросам:

6.4.1 Получения:

копий документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников университета.

6.5 С юридическим отделом по вопросам:

6.5.1 Получения:

сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

копий документов об аттестации работников и наложений дисциплинарных взысканий.

6.5.2 Предоставления:

проектов трудовых договоров с работниками университета;

заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

приказов для визирования.

6.6 С учебно-методическим управлением по вопросам:

6.6.1 Получения:

штатного расписания на должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

согласования учебной нагрузки и планирования штатных единиц при поступлении служебных записок об объявлении конкурсного отбора.

6.6.2 Предоставления:

- информации о количественно-качественном профессорско-преподавательском составе университета.

6.7 С иными подразделениями по любым вопросам необходимым для осуществления деятельности отдела кадров и иных подразделений.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;

соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3 Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4 Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение принимается ученым советом Университета и вступает в силу со дня введения в действие приказом.

8.2 Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются ученым советом Университета и вводятся в действие приказом.