

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургская государственная медицинская академия  
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»  
ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ ВПО  
ОрГМА Росздрава  
\_\_\_\_\_ В.М. Боев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Отдел кадров**

**ПП СМК 22 – 5.5 - 204 – 2010**

Введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г  
Всего листов \_\_\_\_\_

Оренбург 2010

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе кадров»	ПП СМК 22 – 5.5 - - 204 - 2010	Лист 2 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

### Содержание:

1 Общие положения.....	3
2 Структура.....	3
3 Задачи.....	3
4 Функции.....	4
5 Права.....	5
6 Взаимоотношения (служебные связи).....	6
7 Ответственность.....	8

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе кадров»	ПП СМК 22 – 5.5 - - 204 - 2010	Лист 3 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность Отдела кадров, а также взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2 Отдел кадров (далее - Отдел) является постоянно действующим структурным подразделением ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава (далее - Академии), осуществляющим управление персоналом Академии.

1.3 Отдел подчиняется ректору Академии.

1.4 Отдел возглавляет начальник. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и здравоохранения России и Оренбургской области;

- Уставом Академии;
- решениями Ученого совета, приказами, постановлениями Ректора Академии;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- международными стандартами серии ИСО 9000;

- Политикой и целями в области качества Академии;

- Руководством по качеству Академии;

- другими внутренними нормативными документами СМК Академии;

- настоящим Положением.

1.6 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

## **2 Структура**

Структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Академии. Схема организационной структуры Отдела представлена в Приложении А.

## **3 Задачи**

3.1 Комплектование Академии кадрами специалистов, рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

3.2 Разработка кадровой политики Академии.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе кадров»	ПП СМК 22 – 5.5 - - 204 - 2010	Лист 4 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

3.3 Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.4 Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие, материально ответственные должности и должности специалистов.

3.5 Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.6 Учет кадров.

3.7 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.

3.8 Внедрение системы менеджмента качества в подразделении в соответствии с требованиями документации СМК Академии;

3.9 Реализация Целей и Политики Академии в области качества.

## **4 Функции**

4.1 Разработка кадровой политики Академии.

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

4.3 Комплектование Академии кадрами специалистов, рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

4.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6 Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7 Информирование работников внутри Академии об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8 Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.9 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.

4.10 Учет личного состава.

4.11 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13 Ведение установленной документации по кадрам.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе кадров»	ПП СМК 22 – 5.5 - - 204 - 2010	Лист 5 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

4.14 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.15 Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.16 Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Академии.

4.17 Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.18 Организация проведения аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.19 Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.20 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.21 Выдача справок о работе в Академии, занимаемой должности.

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

4.23 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.24 Оформление и учет командировок.

4.25 Табельный учет на отдел.

4.26 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.27 Анализ текучести кадров.

4.28 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

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

## **5 Права**

Отдел кадров имеет право:

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

5.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе кадров»	ПП СМК 22 – 5.5 - - 204 - 2010	Лист 6 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

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

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

5.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Академии.

5.6 Представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

5.8 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

## **6 Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

6.1.1 Получения:

- заявок на специалистов, рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- информации персональным данным

6.1.2 Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2 С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1 Получения:

- информации по фонду оплаты труда, штатному расписанию.

6.2.2 Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе кадров»	ПП СМК 22 – 5.5 - - 204 - 2010	Лист 7 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- информации по кадровому составу (количество штатных единиц);
- уведомление о постановке на учет в Пенсионный фонд РФ.
- приказов для визирования.

6.3 С планово-экономическим отделом по вопросам:

6.3.1 Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в специалистах, рабочих и служащих;

6.3.2 Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

6.4 С деканатами, заведующими кафедрами по вопросам:

6.4.1 Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
- сведений о качественном составе специалистов;
- информации о кандидатурах на должности;

6.4.2 Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

6.5 С юридическим отделом по вопросам:

6.5.1 Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.5.2 Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками организации;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

6.6 Отделом мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа по вопросам:

6.6.1 Предоставления:

- документации СМК отдела;
- предоставления отчетов по внутренним аудитам.

6.6.2 Получения:

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе кадров»	ПП СМК 22 – 5.5 - - 204 - 2010	Лист 8 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- копии международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- документации СМК;
- консультации в области СМК Академии;
- методической и консультативной помощи при разработке документации СМК подразделения.

## **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:

7.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил трудового распорядка, правил противопожарной и техники безопасности;

7.2.4 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

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

7.3 Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Академии обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.4 Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела  
кадров

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.Н. Кемаева

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства  
по качеству

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.Г. Сетко



ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе кадров»	ПП СМК 22 – 5.5 - - 204 - 2010	Лист 9 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

Начальник юридического  
отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.М. Бютнер

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе кадров»	ПП СМК 22 – 5.5 - - 204 - 2010	Лист 10 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	---------------

**Приложение А**  
**Схема организационной структуры отдела кадров**





