

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ОрГМУ Минздрава России
И.В. Мирошниченко
«11» 11 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел кадров

ПП СМК 01 – 04 – 2025

Введено в действие приказом

№ 1767-1 от «24» 11 2025 г.

Всего листов 11

Оренбург 2025

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение о подразделении «Отдел кадров»	ПП СМК 01 – 04 – 2025	Лист 2 из 11
------------------------------------	---	--------------------------	--------------

Содержание:

1 Общие положения.....	3
2 Структура	3
3 Задачи.....	4
4 Функции.....	4
5 Права	6
6 Взаимоотношения (служебные связи).....	7
7 Ответственность	7
Приложение 1	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение о подразделении «Отдел кадров»	ПП СМК 01 – 04 – 2025	Лист 3 из 11
------------------------------------	---	--------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность отдела кадров Университета (далее – отдел кадров, Положение), а также взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2 Отдел кадров является структурным подразделением Университета, и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3 Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения ученого совета Университета.

1.4 Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5 Сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров.

1.6 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора Университета, решениями ученого совета Университета;
- другими внутренними нормативными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.7 Распределение обязанностей между работниками отдела кадров осуществляется начальником отдела кадров в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.8 Положение разработано в соответствии с СТО 002.02.-2022 «Порядок разработки и управления положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями персонала. Общие требования».

2 Структура

2.1 Структуру и штат отдела кадров утверждает ректор Университета в соответствии с организационной структурой отдела и нормативами численности специалистов. Схема организационной структуры отдела кадров представлена в приложении 1.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение о подразделении «Отдел кадров»	ПП СМК 01 – 04 – 2025	Лист 4 из 11
------------------------------------	---	--------------------------	--------------

3 Задачи

3.1 Осуществление организационного обеспечения проведения единой кадровой политики в Университете совместно с ректоратом и руководителями структурных подразделений.

3.2 Ведение кадрового делопроизводства в установленном порядке.

3.3 Обеспечение учета личного состава работников.

3.4 Обеспечение учета повышения квалификации работников.

3.5 Обеспечение учета наград работников.

3.6 Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам Университета.

3.7 Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в подразделениях Университета.

3.8 Обеспечение выполнения законодательства Российской Федерации о персональных данных в отношении сотрудников Университета.

3.9 Обеспечение работы по предупреждению и противодействию коррупции в деятельности Университета, а также по исполнению требований нормативных правовых актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

3.10 Обеспечение профилактики коррупционных правонарушений среди работников Университета.

3.11 Осуществление воинского учета и бронирования граждан в установленном порядке.

3.12 Обеспечение контроля за исполнением работниками Университета воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

4 Функции

4.1 Комплектование штата Университета научно-педагогическими кадрами, учебно-вспомогательным, административным и иным видом персонала, требуемых специальностей, квалификаций и профессий:

- сбор информации о потребностях в персонале;
- размещение вакансий на порталах интернет-ресурсов;
- подбор персонала.

4.2 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- направление работников в служебные командировки;
- заполнение и хранение трудовых книжек;
- заполнение и ведение Базы данных «Зарплата и кадры государственного учреждения (1С)» ФРМР; портал НМО; СЭО СФР;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение о подразделении «Отдел кадров»	ПП СМК 01 – 04 – 2025	Лист 5 из 11
------------------------------------	---	--------------------------	--------------

- заполнение и ведение личных дел работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава и руководящего состава;
- ведение электронных сведений о трудовой деятельности работников и своевременное направление в СФР;
- ведение учета общего, научно-педагогического и непрерывного стажа работников;
- составление графика отпусков работников Университета, контроль за его выполнением и учет использования предусмотренных законодательством отпусков;
- выдача работникам Университета документов о трудовой деятельности;
- ответы на запросы контролирующих органов в отношении работников Университета (при наличии документов, не переданных на архивное хранение).

4.3 Участие в проведении процедур конкурса и выборов на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава и научных работников):

- подготовка приказов и объявлений о проведении конкурсов, выборов;
- регистрация заявлений на участие в конкурсе, выборах лиц, из числа профессорско-преподавательского состава.

4.4 Участие в аттестации работников Университета.

4.5 Осуществление планирования и реализации повышения квалификации всех категорий работников Университета.

4.6 Осуществление консультационной поддержки работникам Университета в части документационного сопровождения трудовых отношений.

4.7 Сопровождение процедуры представления работников к внешним поощрениям, в том числе представление их к государственным и ведомственным наградам, иным поощрениям за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

4.8 Проведение проверок по соблюдению работниками Университета правил внутреннего трудового распорядка.

4.9 Ведение делопроизводства в отделе.

4.10 Подготовка всех видов отчетности, справок, заключений, иного (по направлению деятельности отдела кадров), по требованию ректора, проректоров, руководителей подразделений, по месту требования.

4.11 Обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, и бронирования граждан, пребывающих в запасе из числа работников Университета:

- учет военнообязанных;
- соблюдение сроков уведомления военных комиссариатов при приеме, переводе, увольнении работников Университета;
- обеспечение мероприятий при бронировании граждан, пребывающих в запасе в установленном порядке;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение о подразделении «Отдел кадров»	ПП СМК 01 – 04 – 2025	Лист 6 из 11
------------------------------------	---	--------------------------	--------------

4.12 Обеспечение разработки локальных нормативных актов в сфере реализации Антикоррупционной политики Университета, а также направленных на исполнение требований нормативных правовых актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

4.13 Обеспечение проведения с работниками Университета мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

4.14 Обеспечение приема и регистрации поступающих уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения работника Университета к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей и их рассмотрения в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

4.15 Обеспечение приема и регистрации представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Университете, и работниками Университета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

4.16 Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела кадров.

5 Права

5.1 Запрашивать в соответствии с установленным порядком и получать из структурных подразделений Университета необходимые документы и информацию (в том числе осуществлять сбор, систематизацию, анализ информации о количественном и качественном составе работников Университета) для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

5.2 Разрабатывать и вносить предложения руководству Университета о совершенствовании работы с кадрами в Университете, подборе, расстановке кадров, об организации профессиональной подготовки, организационно-штатным мероприятиям и другим кадровым вопросам.

5.3 Получать копии приказов и распоряжений ректора Университета, относящихся к компетенции отдела кадров.

5.4 Проверять в структурных подразделениях Университета служебную документацию, касающуюся работы с кадрами, осуществлять контроль исполнения работниками Университета требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора Университета и вышестоящих органов, наличие должностных инструкций и положений о структурных подразделениях. Контролировать в структурных подразделениях

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение о подразделении «Отдел кадров»	ПП СМК 01 – 04 – 2025	Лист 7 из 11
------------------------------------	---	--------------------------	--------------

соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

5.6 Представительствовать в установленном порядке от имени Университета 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 кадров.

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

5.9 В установленном в Университете порядке пользоваться базами данных Университета, внутренней сетью, специальным программным обеспечением, запрашивать установку специального программного обеспечения.

5.10 Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

6.1 Отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями Университета в соответствии с установленными задачами и функциями согласно настоящему положению.

7 Ответственность

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

7.2 На начальника отдела 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, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	Положение о подразделении «Отдел кадров»	ПП СМК 01 – 04 – 2025	Лист 8 из 11
------------------------------------	---	--------------------------	--------------

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

7.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров



Е.Н. Бердникова

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству



Т.В. Чернышева

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер

Начальник отдела труда и мотивации



Г.В. Аввакумова

Схема организационной структуры отдела кадров



