



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение
об отделе кадров
ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И.
Разумовского Минздрава России

СО 5.001.16-00.2013

Дата введения 30.08.2013

Выпуск №1

Изменение № 1,2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава
России

В.М. Попков

«30» 08 2013 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом

ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава
России протокол № 7 от

27.08.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение
об отделе кадров
ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И.
Разумовского Минздрава России

СО 5.001.16-00.2013

Дата введения 30.08.2013

Выпуск №1

Изменение № 2

Саратов

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО

Отдел кадров

Ответственный
исполнитель:

Начальник от дела кадров
ЕФРЕМОВА Наталья Олеговна

Исполнитель:

Начальник от дела кадров
ЕФРЕМОВА Наталья Олеговна

2 ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
наименование уполномоченного органа


от 24.08.2013
дата

протокол № 4

3 ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ

приказом от 30.08.2013 № 610-0

4 ВВЕДЕНО
ВЗАМЕН

 <p>ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p align="center">Положение об отделе кадров ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>		СО 5.001.16-00.2013
	Дата введения <i>30.08.2013</i>		
	Выпуск №1	Изменение № <i>1</i>	

1. Общие положения.

1.1. Отдел кадров является структурным необособленным подразделением ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее именуемый – Университет).

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется нормами действующего законодательства, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.3. Отдел кадров при осуществлении функций взаимодействует с отделом по защите информации, бухгалтерией, юридическим, планово-финансовым отделами и иными структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел кадров при осуществлении функций соблюдает требования Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О защите персональных данных» и иных нормативных документов СГМУ, устанавливающих порядок работы с конфиденциальной информацией (персональные данные обучающихся/сотрудников/пациентов, врачебная тайна, коммерческая тайна).

2. Цели деятельности и функции отдела кадров.

2.1. Целями деятельности отдела кадров являются:


- соблюдение в университете норм трудового законодательства;
- организация работы по приему, увольнению, перемещению, замещению работников Университета, иных трудовых отношений между Университетом и работником в соответствии с действующим законодательством;
- организация ведения документации по движению и учету кадров в соответствии с установленными нормами и правилами;
- создание необходимых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений в Университете; создание условий для обеспечения трудовых прав работников Университета;
- обеспечение регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе по:
 - - организации труда и управлению трудом;
 - - трудоустройству в Университете;
 - - социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
 - - участием работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	Положение об отделе кадров ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России		СО 5.001.16-00.2013
	Дата введения <i>30.08.2013</i>		
	Выпуск №1	Изменение № <i>1</i>	

- - разрешению трудовых споров;
- - наличие текущей информации о численности работников, наличии ученых степеней, званий;
- - создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении Университетом в предусмотренных законодательством и локальными актами формах.

2.2. Для достижения целей отдел кадров осуществляет следующие функции:

- осуществляет работу по реализации в Университете норм трудового законодательства, локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществляет работу по подготовке приказов и распоряжений ректора по регулированию трудовых отношений с работниками Университета;
- согласовывает вопросы оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (доплат, надбавок) с планово-финансовым отделом на основании заявлений работников, служебных записок руководителей структурных подразделений;
- организует проведение в соответствии с Трудовым Кодексом РФ выборов и конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников;
- осуществляет организационную работу по подготовке, приему и представлению в Центральную аттестационную комиссию материалов на получение квалификационных категорий специалистами с высшим и средним профессиональным образованием;
- осуществляет контроль соблюдения трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета, клиниках Университета с составлением актов, справок, заключений;
- заполнение, ведение, учет и хранение статистических документов, документов по персонализированному учету сотрудников (в том числе трудовые книжки, журналы, унифицированные формы и т.д.);
- осуществляет подготовку и оформление необходимых документов по пенсионному страхованию, предоставление их в Пенсионный фонд;
- проводит сбор документов и оформление наградного материала для предоставления сотрудникам Университета к государственным, ведомственным, местным наградам, знакам отличия и иным формам поощрения;
- запрашивает от руководителей структурных подразделений сведения для создания резерва для занятия должностей ректора, проректоров, заведующих кафедрами, руководителей иных структурных подразделений;
- в соответствии с трудовым законодательством выдает работникам копии документов, связанных с работой;

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	Положение об отделе кадров ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России		СО 5.001.16-00.2013
	Дата введения <i>30.08.2013</i>		
	Выпуск №1	Изменение № <i>2, 3</i>	

- осуществляет контроль над выполнением структурными подразделениями приказов и распоряжений ректора, локальных актов по вопросам трудового законодательства, трудовых отношений с работниками, работы с кадрами и кадрового обеспечения;
- осуществляет подготовку и издание приказов по перераспределению ставок согласно утвержденному штатному расписанию на новый учебный год;
- осуществляет обработку персональных данных сотрудников - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством, Положением о защите персональных данных сотрудников Университета.

3. Структура и штатное расписание отдела кадров.

3.1. Структура и штатное расписание отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров и иными уполномоченными структурными подразделениями Университета, исходя из целей, задач, видов деятельности отдела кадров и утверждаются ректором Университета.

3.2. Сотрудники отдела кадров являются работниками Университета. Сотрудники отдела кадров в своей деятельности подчиняются начальнику отдела кадров. Права и обязанности работников отдела кадров определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка Университета, а также должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

4. Управление отделом кадров

4.1. Общее руководство отделом кадров осуществляет, Ученый Совет и Ректор Университета в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Ученый Совет Университета осуществляет следующие полномочия:

- принимает Положение об отделе;
- принимает решение о создании (реорганизации, ликвидации) отдела.

4.3. Ректор Университета осуществляет по отношению к отделу кадров полномочия, предусмотренные действующим законодательством для руководителя учреждения, предусмотренные Уставом Университета и настоящим Положением, в том числе:

- утверждает Положение об отделе кадров;
- осуществляет общее руководство и оперативный контроль над деятельностью отдела кадров;
- утверждает структуру и штатное расписание, должностные инструкции сотрудников;
- издает приказы, распоряжения по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех сотрудников;



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение
об отделе кадров
ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И.
Разумовского Минздрава России

СО 5.001.16-00.2013

Дата введения 30.08.2013

Выпуск №1

Изменение № 1,3

- заслушивает отчет начальника отдела кадров о проделанной работе;
- определяет размеры и формы оплаты труда, иные формы поощрения работников отдела кадров;
- назначает и освобождает от должности сотрудников, привлекает их к дисциплинарной ответственности;
- назначает проверки деятельности отдела кадров.

4.4. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность ректором Университета. Начальник отдела кадров 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.

Ответственный исполнитель:
Начальник отдела кадров

Н.О. Ефремова

Исполнитель:
Начальник отдела кадров

Н.О. Ефремова



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение
об отделе кадров
ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И.
Разумовского Минздрава России

СО 5.001.16-00.2013


Дата введения *30.08.2013*

Выпуск №1

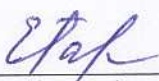

Изменение № *1*

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник отдела кадров	Ефремова Н.О.	<i>26.08.2013</i>	
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина	<i>26.08.2013</i>	

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	Положение об отделе кадров ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России		СО 5.001.16-00.2013
	Дата введения: 30.08.2013 г.		
	Выпуск № 1	Изменение № 1	

Извещение об изменении

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от 22.05.2015 г. № 1		Экземпляр № 1
Срок изменения	Подразделение	Лист 1
22.05.2015 г.	Отдел кадров	Листов 9
Причина	Приказ ректора СГМУ от 13.05.2015г. № 326-О	
Обозначение документа	Наименование документа	
Положение	Положение об отделе кадров ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	
Изменение № 1	Содержание изменения	
1	Изменение внешнего вида титульного листа в соответствии с приложением №1 к приказу ректора СГМУ от 13.05.2015г. № 326-О	
Составил	Проверил	Утвердил
Специалист ОК Гаврилова Е.В.	Начальник УОКОД Н.А. Клоктунова	Ректор СГМУ В.М. Попков
22.05.2015 г.	22.05.2015 г.	22.05.2015 г.
 _____ (подпись)	 _____ (подпись)	 _____ (подпись)



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ГБОУ ВПО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава
России

Протокол от 27.08.2013 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России

В.М. Попков

« 28 » 08 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России


СО 5.001.16-00.2013

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от «01» сентября 2016 г. № 2





Срок изменения	Подразделение	Лист 1-9
01.09.2016	Отдел кадров	Листов 9
Причина	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 года №414	
Обозначение документа	Наименование документа	
СО 5.001.16-00.2013	Положение об отделе кадров ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	
Изменение № 2	Содержание изменения	
<p>В титульном листе, верхних колонтитулах и в тексте «Положения об отделе кадров ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России» наименование университета следует читать следующим образом – 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)</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Специалист по кадрам отдела кадров	Начальник УОКОД	Ректор СГМУ
Е.В.Гаврилова	Н.А. Клоктунова	В.М. Попков
<u>01.09.2016</u> (дата)  (подпись)	<u>01.09.2016</u> (дата)  (подпись)	<u>01.09.2016</u> (дата)  (подпись)



ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от «22» марта 2017 г. № 3

Срок изменения	Подразделение	Лист 5,6
22.03.2017	Отдел кадров	Листов 10
Причина	Распоряжение ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России от 21.03.2017 г. №29-Р	
Обозначение документа	Наименование документа	
СО 5.001.16-00.2013	Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	
Изменение № 3	Содержание изменения	
<p>1. Пункт 3.1. раздела 3 «Структура и штатное расписание отдела кадров» изложить в следующей редакции: Структура и штатное расписание отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров и иными уполномоченными структурными подразделениями Университета, исходя из целей, задач, видов деятельности отдела кадров и утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.</p> <p>2. Пункт 4.1. раздела 4 «Управление отделом кадров» изложить в следующей редакции: Общее руководство отделом кадров осуществляет Ученый Совет и проректор по учебно-воспитательной работе в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.</p> <p>3. Раздел 4 «Управление отделом кадров» дополнить пунктом 4.5: Проректор по учебно-воспитательной работе осуществляет общее руководство и оперативный контроль над деятельностью отдела кадров.</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Начальник отдела кадров	Начальник УОКОД	Ректор СГМУ
Н.О. Ефремова	Н.А. Клоктунова	В.М. Попков
<u>22.03.2017</u> (дата)	<u>22.03.2017</u> (дата)	<u>22.03.2017</u> (дата)
 (подпись)	 (подпись)	 (подпись)

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от «01» ноября 2017 г. № 4

Срок изменения	Подразделение	Лист 5,6
01.11.2017	Отдел кадров	Листов 10
Причина	Приказ ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России от 29.08.2017 г. №565-О	
Обозначение документа	Наименование документа	
СО 5.001.16-00.2013	Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	
Изменение № 4	Содержание изменения	
<p>1. Пункт 3.1. раздела 3 «Структура и штатное расписание отдела кадров» изложить в следующей редакции: Структура и штатное расписание отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров и иными уполномоченными структурными подразделениями Университета, исходя из целей, задач, видов деятельности отдела кадров и утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе - директора института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования.</p> <p>2. Пункт 4.1. раздела 4 «Управление отделом кадров» изложить в следующей редакции: Общее руководство отделом кадров осуществляет Ученый Совет и проректор по учебной работе - директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.</p> <p>3. Раздел 4 «Управление отделом кадров» дополнить пунктом 4.5: проректор по учебной работе - директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования осуществляет общее руководство и оперативный контроль над деятельностью отдела кадров.</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Начальник отдела кадров	Начальник УОКОД	Ректор СГМУ
И.В. Веточкина	Н.А. Клоктунова	В.М. Попков
<u>01.11.2017</u> (дата)  (подпись)	<u>01.11.2017</u> (дата)  (подпись)	 <u>01.11.2017</u> (дата)  (подпись)