

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 » 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



