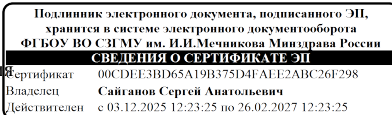




**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный государственный
медицинский университет имени И.И.
Мечникова"**

**Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

**ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России**

_____ **С.А. Сайганов**

30.04.2026

Положение

**Об отделе кадров
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России**

30.04.2026 № 44

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно – Положение, Отдел, Университет) регламентирует деятельность Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел входит в состав управления кадров и находится в непосредственном подчинении начальника управления кадров.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по представлению начальника управления кадров.

1.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику управления кадров.

1.6. Начальник отдела имеет заместителя.

1.7. Обязанности заместителя начальника отдела определяются начальником управления кадров по согласованию с начальником отдела.

1.8. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, по согласованию с начальником управления кадров.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

1.10. Распоряжения начальника Отдела являются обязательными для работников Отдела.

1.11. Для выполнения своих функций Отдел использует собственную печать с названием отдела и основную печать Университета.

2. Структура

2.1. Штатная численность Отдела утверждается ректором по представлению начальника управления кадров и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела.

2.3. Отдел располагается на двух площадках Университета по адресам: Пискаревский пр.,47 и Кирочная ул.,41.

Отдел кадров Пискаревский пр.,47 обеспечивает кадровое делопроизводство работников клиник и административно-управленческого и инженерно-хозяйственного персонала Университета.

Отдел кадров Кирочная ул.,41 – работников кафедр, научных сотрудников и административно-управленческого персонала.

2.4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором и согласованные начальником управления кадров.

2.5. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

3. Задачи

3.1. Обеспечение документооборота, отражающего трудовую деятельность работников Университета.

3.2. Обеспечение конкурсов и выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

3.3. Обеспечение соблюдения работниками антикоррупционного законодательства.

3.4. Организация наградной деятельности.

4. Функции

4.1. Ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Документальное оформление приема, перевода, предоставления отпусков, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: подготовка проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в трудовой договор, и т.д.

4.3. Ведение трудовых книжек, в том числе прием, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Формирование сведений о трудовой деятельности работников, представление их в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством.

4.4. Оформление личных карточек, личных дел и прочей документации.

4.5. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университет.

4.6. Выдача документов работнику связанных с работой и их копий, в соответствии со ст.62 ТК РФ.

4.7. Организация работы по составлению графиков отпусков, контроль и учет использования работниками отпусков

4.8. Своевременная подготовка и предоставление установленной законодательством отчетности в Социальный фонд России (далее - СФР) (подраздел 1.1-1.2 отчета ЕФС-1) и т.д.

4.9. Взаимодействие с СФР (направление Сведений о застрахованных лицах, подготовка и направление в СФР запрашиваемых документов и т.д.).

4.10. Соблюдение требований миграционного законодательства в отношении иностранных работников.

4.11. Представление сведений о медицинских работниках для размещения информации на сайте Университета.

4.12. Контроль и соблюдение режима рабочего времени работниками Университета (ведение рабочих календарей в Парусе, проверка табелей учета рабочего времени в случае

переработки, корректировка режима работы в ПВТР и индивидуально и т.д.).

4.13. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.14. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.15. Анализ текучести кадров.

4.16. Подготовка необходимых материалов для получения квалификационных категорий.

4.17. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.18. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях Университета (консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы, по вопросам прохождения аккредитации; работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам).

4.19. Обеспечение сохранности полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки персональных данных.

4.20. Ведение учета кадровой деятельности на портале ФРМР.

4.21. Организация и документальное сопровождение конкурса на должности, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также конкурса на должности научных работников.

4.22. Определение потребности в обучении ППС, медицинского персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов из числа АУП.

4.23. Обеспечение всех необходимых процедур для обучения работников (подготовка списков, размещение информации на сайте НМО и др.).

4.24. Контроль прохождения обучения работниками Университета.

4.25. Контроль сроков действия допуска к работе (аккредитации) у медицинских работников и ППС, имеющих клиническую нагрузку.

4.26. Контроль над соответствием работников Университета квалификационным требованиям к занимаемой должности.

4.27. Осуществление контроля за разработкой, актуализацией и соблюдением требований к оформлению положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников Университета.

4.28. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Университете.

4.29. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, принятие мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих его возникновению.

4.30. Проведение мероприятий, направленных на соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

4.31. Правовое просвещение, создание атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

4.32. Отправка уведомления о приеме госслужащих.

4.33. Размещение предложений о целевом обучении на портале Работа в России.

4.34. Заключение договоров о целевом обучении в качестве Заказчика целевого обучения.

4.35. Обеспечения контроля исполнения гражданином обязательств по осуществлению трудовой деятельности в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

4.36. Заключение гражданско-правовых договоров, на оказание услуг или выполнение работ.

4.37. Организация процедуры наставничества.

4.38. Разработка локально-нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.

4.39. Обеспечение автоматизации и цифровизации документооборота Университета в области оформления трудовых отношений.

4.40. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям, а также по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.41. Предоставление руководству Университета отчета о результатах кадровой работы в сроки и в порядке, установленных в Университете.

4.42. Оформление допуска к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами работникам клиник.

4.43. Предоставление сведений о персональном составе ППС для размещения на сайте Университета.

4.44. Обеспечение требований к допуску и оформлению трудовых отношений с работниками, допущенных к гостайне.

5. Права

Отдел имеет право:

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

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

5.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам организации кадровой работы.

5.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.5. Осуществлять взаимодействие со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.6. Визировать проекты документов, в которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с другими организациями, в том числе с агентствами по найму и службами занятости.

5.8. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова

Исполнитель:

О.А. Акимова,

начальник отдела кадров