

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-08-2024
	заместитель начальника управления	страница 1 из 8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

С.Л.Кан

«26» 12 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместитель начальника управления

СМК-ДИ-08-2024

Кемерово 2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-08-2024
	заместитель начальника управления	страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения.

1.2. Заместитель начальника управления кадров относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику управления кадров.

1.3. В своей деятельности заместитель начальника управления кадров руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Уставом Университета;

1.3.8. Коллективным договором;

1.3.9. Распоряжениями и приказами ректора Университета;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами Университета;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, заместитель начальник управления кадров руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Заместитель начальника управления кадров должен знать:

1.4.1. Законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по кадровому делопроизводству;

1.4.2. Трудовое законодательство Российской Федерации;

1.4.3. Основы делопроизводства, законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по кадровому делопроизводству, правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

1.4.3. Структуру и штат организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;

1.4.5. Порядок избрания (назначения) на должность;

1.4.6. Источники укомплектования организации кадрами, системы и методы подбора персонала;

1.4.7. Основы трудовой мотивации, формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;

1.4.8. Порядок формирования и ведения банка данных о сотрудниках организации;

1.4.9. Правила подсчета трудового стажа работников;

1.4.10. Порядок составления отчетности по кадрам;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-08-2024
	заместитель начальника управления	страница 3 из 8

1.4.11. Основы психологии и социологии труда;

1.4.12. Единую государственную систему делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, схемы документооборота;

1.4.13. Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения;

1.4.14. Сроки и порядок сдачи дел в архив;

1.4.15. Порядок контроля за исполнением документов;

1.4.16. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.4.17. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Заместитель начальника управления кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ по рекомендации начальника управления кадров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. В случае служебной необходимости заместитель начальника управления кадров может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

1.7. На время отсутствия заместителя начальника отдела кадров (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Квалификационные требования

2.1. Заместитель начальника управления кадров должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта: высшее образование; дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда, или менеджмента.

3. Функции

3.1. Трудовая функция заместителя начальника управления кадров – контроль за кадровым делопроизводством в соответствии с действующим законодательством, документационное обеспечение работы с персоналом.

4. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет общее руководство текущей деятельностью специалистов управления кадров.

2.2. Организует ведение и контроль кадрового учета и оформления кадрового делопроизводства в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом текущих изменений.

2.3. Участвует в разработке регламентов, локальных нормативных актов, должностных инструкций.

2.4. Своевременно подготавливает и сдает отчетность в части вопросов касающихся управления кадров.

2.5. Обеспечивает безопасную обработку персональных данных.

2.6. Оформляет трудовые договоры и дополнительные соглашения.

2.7. Ведет трудовые книжки и журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей.

2.8. Оформляет приказы по личному составу.

2.9. Осуществляет составление графика отпусков и контролирует соблюдение учета предоставления отпусков сотрудникам в соответствии с утвержденным графиком.

2.10. Обеспечивает создание и эффективное функционирование системы непрерывного обучения всех категорий работников организации.

2.11. Своевременно и обоснованно определяет направления, формы, методы и сроки обучения работников организации.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-08-2024
	заместитель начальника управления	страница 4 из 8

2.12. Своевременно направляет заявку с указанием стоимости в планово-финансовое управление на обучение работников.

2.13. Подготавливает и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантий, компенсаций и иных сведений о работниках, в установленные законодательством сроки

2.14. Контролирует и актуализирует информацию на сайте, в части вопросов, касающихся управления кадров в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Обеспечивает регистрацию, учет, оперативное хранение документов сотрудников, подготовку к сдаче их в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управления кадров.

2.16. Контролирует своевременную и в полном объеме передачу приказов по личному составу в планово-финансовое управление и управление по бухгалтерскому учету и отчетности

2.17. Осуществляет работу на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийном оборудовании и иных электронно-цифровых устройствах, электронной информационно-образовательной среде КемГМУ, в том числе предназначенных для передачи информации.

2.18. Консультирует сотрудников по вопросам трудового законодательства.

2.19. Участвует в других проектах управления кадров по поручению начальника управления кадров.

5. Права

Заместитель начальника управления по кадрам имеет право:

5.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5.3. В пределах своей компетенции сообщать начальнику управления кадров о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

5.4. Требовать от начальника управления кадров оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.5. Запрашивать лично или через начальника управления кадров информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6. Визировать в пределах своей компетенции документы внутреннего характера и внешней переписки.

6. Ответственность

Заместитель начальника управления кадров несет ответственность:

6.1. За нарушение Устава образовательной организации.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. Нарушение правил охраны труда в соответствии со ст.215ТК РФ, пожарной безопасности.

6.7. За выше перечисленные нарушения заместитель начальника управления кадров может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-08-2024
	заместитель начальника управления	страница 5 из 8

уголовной ответственности.

7. Взаимоотношения


7.1. Заместитель начальника управления кадров при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместитель начальника управления	СМК-ДИ-08-2024
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжонова		20.12.2024.

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		20.12.2024.
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		23.12.2024

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора «26» декабря 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №5 от «26» декабря 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №4 от «23» декабря 2024 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

