

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 4	страница 1 из 9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

проф. Т. В. Попонникова

«25» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров

СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2020

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 8
от « 22 » июня 2020 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 8
от « 25 » июня 2020 г.

Кемерово 2020

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 4	страница 2 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	4
6	ФУНКЦИИ	4
7	ПРАВА.....	7
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	8
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 4	страница 3 из 9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность управления кадров.

Положение относится к числу организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) и является обязательным к применению в управлении кадров и структурных подразделениях, взаимодействующих с ним.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.);
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. и доп.);
- Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (с изм. и доп.);
- Устав Университета;
- ИК Управление персоналом.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;

КемГМУ – Кемеровский государственный медицинский университет;

СМК – система менеджмента качества;

УК – управление кадров;

УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Управление кадров (далее УК) является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

4.2. Управление кадров возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. На период отсутствия начальника УК его обязанности исполняет специалист по кадрам.

4.3. Управление кадров в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами в сфере образования, приказами Министерства образования и науки РФ, федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, политикой в области качества, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о порядке хранения, обработки и защиты персональных данных, положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой, положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 4	страница 4 из 9

профессорско-преподавательскому составу, Положением о кадровом резерве, настоящим положением.

4.4. Указания начальника УК по вопросам, входящим в компетенцию управления, являются обязательными для исполнения руководителями и сотрудниками структурных подразделений Университета.

4.5. Для обеспечения деятельности УК имеет круглую печать с наименованием Университета и подразделения, используемую для заверения подписи должностного лица УК и используется на документах, которые работник УК вправе заверять своей подписью, а также штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Цель деятельности управления кадров - обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете, проведение кадровой политики способствующей успешному функционированию Университета посредством рационального планирования, подготовки и подбора персонала.

5.2. Задачи УК:

- кадровое администрирование процессов;
- подбор персонала в различных областях деятельности, обладающего необходимым набором профессиональных компетенций;
- контроль соблюдения правовых и социальных прав работников;
- информационное сопровождение деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

6. ФУНКЦИИ (см. Инструкция по кадровому делопроизводству)

6.1. Формирование и ведение базы данных о персонале (количественном и качественном составе кадров) с использованием автоматизированных систем («1С: Предприятие», Федеральный регистр медицинских работников для категории сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу);

6.2. Полное кадровое администрирование процессов по учету и движению кадров:

- оформление приказов - прием, перевод, увольнение, все виды отпусков, возложение обязанностей, доплаты, стимулирующие выплаты, поощрения, дисциплинарные взыскания, совмещения и совместительства, возложение материальной ответственности, оказание материальной помощи, избрание на должность, продление срока трудового договора и пр.;
- подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений;
- прием от работников листков нетрудоспособности и внесение в них данных о работнике;
- оформление справок и писем, подтверждающих факт работы, трудового стажа по запросу работников и сторонних организаций;
- оформление, хранение и учет личных дел, личных карточек, трудовых книжек и вкладышей к ним;
- контроль за оформлением и соблюдением графиков отпусков;
- заверение подписей и копий документов работников для предоставления в различные организации;
- ведение и учет распределения численности работников по категориям в т.ч. среднесписочной, актуализация штатной расстановки;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 4	страница 5 из 9

- оформление заявки на изготовления пропусков для работников.

6.3. Подготовка документов для проведения конкурса на замещение должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также для проведения выборов заведующих кафедр и деканов:

- формирование списка преподавателей, срок трудовых договоров, которых истекает в следующем учебном году;
- размещение объявления о проведении конкурса;
- прием от претендентов и комплектование пакета документов, необходимого для участия в конкурсе.

6.4. Подготовка материалов и ведение учета по представлению работников к поощрениям и награждениям.

6.5. Ведение и актуализация кадрового резерва руководящих должностей Университета.

6.6. Подготовка и сдача в архив документов по личному составу для длительного хранения.

6.7. Формирование, предоставление статистической и иной отчетности, а также информации по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы УК.

6.8. Подготовка и ведение протокола распределения штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

6.9. Содействие в организации повышения квалификации работников.

6.10. Размещение и актуализация на официальном сайте Университета информации о персональном составе педагогических работников и иной информации в соответствии требованиями действующего законодательства.

6.11. Обработка персональных данных работников в соответствии с федеральным законодательством и локально-нормативными актами университета.

6.11.1. В УК создаются и хранятся документы, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству университета, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

6.11.2. Все персональные данные работник предоставляет лично. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работника уведомляют об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.11.3. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.11.4. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 4	страница 6 из 9

которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий:

- хранение бумажных носителей и иных материальных носителей персональных данных работников в закрытых для визуального просмотра шкафах (сейфах) в кабинете управления кадров;

- ограничение времени нахождения на рабочем столе документов, содержащих персональные данные работников периодом их обработки, размещение документов таким образом, чтобы исключить возможность просмотра информации посторонними лицами;

- запираение на замок в шкафах (сейфах), всех документов, содержащих персональные данные работников;

- уничтожение черновиков и редакции документов, испорченных бланков, листов со служебными записями механическим путем до состояния, не позволяющего считывать информацию;

- использование, для обработки персональных данных работников посредством программного обеспечения, личного доступа (пароля), с обязательной блокировкой входа в систему при отлучении с рабочего места.

6.12. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

- с 1 января 2020 года Университет в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

- сотрудники Университета, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

- сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

- работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

- заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя staff@kemsma.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 4	страница 7 из 9

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.13. Выполнение иных функции в пределах своих компетенций в соответствии действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

7. ПРАВА

7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения поставленных задач.

7.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства.

7.3. Проверять проекты приказов на соответствие требованиям трудового законодательства.

7.4. Принимать участие в разработке локально-нормативных актов.

7.5. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию УК.

7.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию УК и не требующих согласования с ректором.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


8.1. УК, в лице начальника, несет ответственность за качество и своевременность выполнения своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

8.2. Степень ответственность работников УК устанавливается их должностными инструкциями.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2020	
		ВЕРСИЯ 4	страница 8 из 9

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		22.06.2020

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		22.06.2020
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		22.06.2020

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета « 25 » июня 2020 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от « 25 » июня 2020 г., протокол заседания Совета по качеству №8 от « 22 » июня 2020 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

