

ПРИНЯТО  
ученым советом ФГБОУ ВО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова Минздрава России  
№ 6  
от «20» 02 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Ректора ФГБОУ ВО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова Минздрава России  
№ 127 рчк  
от «15» 03 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Российский национальный исследовательский медицинский**  
**университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения**  
**Российской Федерации имени Н.И. Пирогова**

**Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет).

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно Ректору Университета.

1.3. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета приказом Ректора Университета, изданным на основании такого решения.

1.4. Работники Отдела кадров назначаются на должности приказом Ректора Университета по представлению начальника Отдела кадров в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

- приказами, распоряжениями министерств и ведомств по вопросам образования;
- приказами, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Непосредственное руководство работой Отдела кадров осуществляет начальник Отдела кадров, назначенный приказом Ректора в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.8. Структура и штатная численность работников Отдела кадров определяются Ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из содержания и объема, возлагаемых на Отдел кадров задач, по представлению начальника Отдела кадров.

## **II. Основные цели и задачи**

2.1. Цель деятельности Отдела кадров - организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Университете.

2.2. Для реализации цели своего предназначения Отдел кадров решает следующие основные задачи:

- участие в формировании стабильно работающего коллектива;
- организация системы учета кадров;
- ведение всей необходимой документации и статистической отчетности;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета;
- контроль состояния трудовой дисциплины в Университете.

## **III. Функции**

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление

трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета, заполнение личных карточек работников.

3.2. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.3. Учет личного состава Университета.

3.4. Ведение установленной документации по кадрам.

3.5. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.6. Оформление и учет служебных командировок, подготовка проектов приказов.

3.7. Работа с листками нетрудоспособности.

3.8. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете;

3.9. Выдача документов, связанных с работой, в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.10. Осуществление контроля за сроками прохождения по конкурсу и избрание на должности профессорско-преподавательского состава;

3.11. Участие в проведении аттестации работников Университета;

3.12. Ведение учета стажа работников;

3.13. Взаимодействие с пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

3.14. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками Университета;

3.15. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров;

3.16. Подготовка наградных материалов для представления к награждению;

3.17. Составление ежегодного графика повышения квалификации преподавателей Университета;

3.18. Подготовка проектов приказов о направлении работников Университета на повышение квалификации и профессиональную переподготовку;

3.19. Подбор квалифицированных специалистов путем размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях на основании заявок, поступающих от руководителей структурных подразделений.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Работники Отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел кадров;

- давать рекомендации руководителям и сотрудникам структурных подразделений по вопросам своей компетенции;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета;

- представлять предложения руководству Университета по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции отдела.

4.2. Работники Отдела кадров обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **V. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел кадров задач несет начальник Отдела кадров.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

## **VI. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.