

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.01.2024 14:13:56
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cddb840af0

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
В.Г. Лужанин
16 января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России, академия).

1.2. Руководство Отделом осуществляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется ректору академии. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии в установленном законодательством порядке.

1.3. Отдел создается с целью обеспечения академии трудовыми ресурсами, комплектования кадрами профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников, разработки кадровой политики академии, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Иными действующими законодательными актами Российской Федерации;
- стандартами ISO серии 9001 к системе менеджмента качества организации, другими требованиями и международными стандартами;
- Нормативными правовыми актами Социального фонда России, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других ведомств;
- Уставом ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России;
- Приказами и распоряжениями ректора академии;
- Решениями Ученого совета академии;
- Руководством по качеству;
- Настоящим положением.

1.5. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

1.6. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь), его функции исполняет сотрудник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.7. Отдел имеет круглую печать для документов со своим наименованием «Отдел кадров» и указанием принадлежности к ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России, находящуюся в распоряжении начальника отдела, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в академии порядком.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и ведение кадровой работы, реализация кадровой политики в академии.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- осуществление эффективной кадровой политики руководства академии в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников академии;
- комплектование структурных подразделений академии кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;
- планирование потребности в кадрах;
- оформление трудовых договоров с работниками академии, а также учет движения личного состава, ведение личных дел работников, персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников академии;
- методическое руководство и координация кадровой работы в структурных подразделениях академии;
- управление дисциплинарными отношениями;
- подготовка необходимых документов для организации и проведения аттестации кадров;
- организация и оформление материалов к награждению государственными и иными наградами;
- участие в нормативной деятельности, разработке и согласованию проектов локальных нормативных актов по вопросам трудовых отношений, согласованию должностных инструкций работников академии;
- взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Пермского края, общественными объединениями и иными организациями в части решения вопросов, связанных с кадровой политикой.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ.

3.1. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества (СМК) академии:

- «Управление кадрами»
- «Управление документооборотом»

3.2. Основными функциями Отдела являются:

3.2.1. В рамках осуществления эффективной кадровой политики руководства академии в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников академии:

- содействие ректору, проректорам по направлениям и руководителям структурных подразделений академии в решении кадровых вопросов;
- подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой в академии, с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами);
- контроль соблюдения сроков избрания/выборов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заведующих кафедрами;
- своевременное внесение изменений в установленные формы периодической отчётности (структура профессорско-преподавательского состава и научных работников, сведения о докторрах, кандидатах наук и т.д.).

3.2.2. В рамках комплектования структурных подразделений академии кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации:

- ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение;
- подбор, изучение и расстановка кадров совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений академии;
- подбор квалифицированных специалистов путем информирования сотрудников академии об имеющихся вакансиях, размещения в СМИ объявлений о вакансиях, обращения в органы службы занятости.

3.2.3. В рамках планирования потребности в кадрах:

- учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников академии;
- оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрания.

3.2.4. В рамках оформления трудовых договоров с работниками академии, а также учета движения личного состава, ведения личных дел работников, персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников академии:

- ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учёта, журналов учёта приёма и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже;
- отражение в установленных документах, данных об избрании, присвоении учёной степени и учёного звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава;
- ведение регистрации в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из академии, прибывающих в служебные командировки в академию;
- подготовка документов о направлении в командировку работников академии;
- ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе (работников академии и ее структурных подразделений);
- предоставление справок о движении кадров, подлежащих воинскому учету; ежегодных отчетов по гражданам, подлежащим воинскому учету;
- подготовка и направление необходимой отчетности в отношении работников академии в Социальный фонд России – отчеты по персонифицированному учету кадров, отчеты ЕФС-1 (СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ; СЗВ-КОРП и др.);
- подготовка проектов приказов об установлении соответствующих доплат в связи с присвоением учёного звания и/или учёной степени.

3.2.5. В рамках методического руководства и координации кадровой работы в структурных подразделениях академии:

- выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения;
- выдача по письменным заявлениям работников академии копий документов из личного дела и справок о настоящей трудовой деятельности и стаже работы;
- исчисление работникам академии общего и профессионального трудового стажа, оформление листов нетрудоспособности;
- оформление соответствующих документов о трудовом стаже для назначения всех видов пенсий работникам академии;
- оформление и выдача справок установленного образца работникам академии;
- ведение делопроизводства согласно утверждённой в академии номенклатуре дел;
- составление графиков отпусков и внесение в них изменений и дополнений, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков, ведение учета использования

отпусков;

- подготовка направлений на медицинский осмотр при приеме на работу;
- своевременная подготовка и предоставление отчетов по установленным формам.

3.2.6. В рамках управления дисциплинарными отношениями:

- документальное оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях;

- ознакомление под подпись работников академии с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий, с записями в личных карточках формы Т-2;

- оказание содействия руководителям структурных подразделений академии в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

- подготовка уведомлений о сокращении численности или штата работников, о наличии вакансий, об изменении условий трудового договора, об истечении срока трудового договора;

- консультации работникам академии по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций;

- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушения трудового законодательства и принятие мер к выявлению и устранению причин, послуживших основанием для жалобы работников;

- документальное оформление приказов по личному составу:

организационные: о приеме, увольнении, перемещении работников и др.;

дисциплинарные: о наказании или поощрении;

регламентные: о направлении в командировку, об отпусках;

зарплатные: об установлении окладов, надбавок и доплат;

стимулирующие: о премиях и иных вознаграждениях;

технического характера: отменяющие – при необходимости отменить ранее изданный приказ или его отдельные пункты, изменяющие – вносящие поправки и корректировки в существующие приказы.

3.2.7. В рамках организации и проведения аттестации кадров:

- обеспечение и проведение аттестации работников академии;

- подготовка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов по обеспечению реализации государственной образовательной политики на академическом уровне в части кадровой политики организации и проведения аттестации работников;

- обеспечение и организация работы аттестационной комиссии;

- обеспечение организационно-методического сопровождения процедуры аттестации.

3.2.8. В рамках организации и оформления материалов к награждению государственными и иными наградами:

- организация и оформление материалов на награды различных достоинств;

- подготовка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов по обеспечению реализации государственной образовательной политики на академическом уровне в части кадровой политики организации и проведения награждения работников;

- обеспечение и организация работы наградной комиссии;

- обеспечение организационно-методического сопровождения процедуры награждения;

- осуществление приёма представлений от структурных подразделений на награждение.

3.2.9. В рамках участия в нормативной деятельности, разработке и согласованию проектов локальных нормативных актов по вопросам трудовых отношений, согласованию должностных инструкций работников академии:

- разработка и согласование проектов локальных нормативных актов по вопросам трудовых отношений;
- согласование должностных инструкций работников академии;
- заверение в установленном порядке документов, подписей должностных лиц печатью отдела кадров;
- обеспечение разработки перспективных и текущих планов работы Отдела;
- осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, сформированных в ходе деятельности Отдела.

3.2.10. В рамках взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Пермского края, общественными объединениями и иными организациями в части решения вопросов, связанных с кадровой политикой:

- организация наградной кампании и оформление наградных материалов;
- с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников, бронирования и движения кадров, подлежащих воинскому учёту, предоставления отчетов;
- с центром занятости о предоставлении информации о потребности кадров;
- предоставление информации о стаже работы и подтверждение стажа работы выходящих на пенсию сотрудников;
- с территориальными органами СФР России в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

4. ПРАВА.

4.1. Начальник и сотрудники Отдела для выполнения своих обязанностей имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями академии, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- контролировать соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, соблюдение порядка предоставления льгот и гарантий работникам академии;
- давать структурным подразделениям академии указания по составлению табелей учета рабочего времени;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- проверять правильность табелей учета рабочего времени, графиков отпусков, другой учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями академии;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам академии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с ректором, проректорами по направлениям, со всеми структурными подразделениями академии, а также органами исполнительной власти и иными организациями.

ОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационным вопросам и менеджменту качества

 /Коробейников Н.П.
« 19 » января 2023 г.

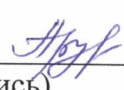
Ведущий юрисконсульт

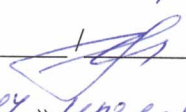
 /Мансурова Р.Х.
« 19 » января 2023 г.

Начальник отдела менеджмента качества

 /Швец Ф.В./
« 19 » января 2023 г.

С положением ознакомлены:

Рубцова Александра Владимировна  /
(Ф.И.О) (подпись)
« 19 » января 2023 г.

Сироман Елена Вениаминовна  /
(Ф.И.О) (подпись)
« 14 » июля 2023 г.

Трескина Тамара Георгиевна  /
(Ф.И.О) (подпись)
« 07 » августа 2023 г.

(Ф.И.О) (подпись)
« ____ » _____ 2023 г.

(Ф.И.О) (подпись)
« ____ » _____ 2023 г.