

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ К. В. Жмеренецкий
« 31 » августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе по учету кадров

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями группы по учету кадров ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее - группа по учету кадров).

1.2. Группа по учету кадров является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее - университет, ВУЗ, образовательное учреждение), созданным для организации кадровой работы в университете, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.3. В состав группы по учету кадров входят: специалисты по кадрам 1 категории и документовед, обязанности которых определяются в соответствии с должностными инструкциями.

1.4. Группа по учету кадров в своей работе подчиняется проректору по общим вопросам.

1.5. Проректор по общим вопросам осуществляет непосредственное руководство деятельностью группы по учету кадров.

1.6. Группа по учету кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- уставом ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами ВУЗа;
- настоящим Положением.

1.7. Для обеспечения повседневной деятельности группа по учету кадров имеет

круглую печать, штампы, используемые для заверения копий документов и удостоверения подписей работников университета.

2. Основные задачи:

- 2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Совершенствование процесса управления персоналом.
- 2.3. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии университета.
- 2.4. Разработка и актуализация штатного расписания ВУЗа.
- 2.5. Выработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках их удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 2.6. Обеспечение университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.7. Организация и ведение кадрового делопроизводства, обеспечение кадрового документооборота.
- 2.8. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников образовательного учреждения.

3. Функции:

- 3.1. Документальное оформление приема, перевода, совмещения, совместительства и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.2. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек, выдача их при прекращении трудовых взаимоотношений. Ведение (при необходимости) в электронном виде.
- 3.3. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.
- 3.4. Оформление и учет служебных командировок работников.
- 3.5. Прием и работа с листками временной нетрудоспособности сотрудников.
- 3.6. Проверка правильности заполнения структурными подразделениями табелей учета рабочего времени.
- 3.7. Оформление документации для поощрения сотрудников (в том числе наградных документов), а также привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.8. Подготовка проектов распорядительных актов.
- 3.9. Организация проведения заседаний аттестационных комиссий университета, участие в работе аттестационных комиссий, подготовка и систематизация документов для вынесения на их рассмотрение, ведение протоколов заседаний комиссий, контроль за выполнением решений комиссий.
- 3.10. Оформление документов для назначения трудовых пенсий по старости и иных видов пенсий.
- 3.11. Оформление, регистрация, и выдача работникам университета предусмотренных законодательством справок и иных документов, связанных с работой в ВУЗе.
- 3.12. Ведение всех видов учетов (в бумажном и электронном видах) по кадровым

вопросам. Составление различных форм отчетности по учету персонала, их передача в Минздрав России, государственные органы, при необходимости в иные подразделения и должностным лицам университета.

3.13. Оформление личных карточек, формирование, ведение и хранение личных дел сотрудников.

3.14. Подготовка и предоставление на утверждение ректору проектов ответов на поступившие запросы по тематикам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.15. Организация направления на медицинские осмотры (первичный и периодический) поступающих на работу и работников ВУЗа.

3.16. Учет должностей, отнесенных к категориям по степеням вредности и (или) опасности, предусматривающих специальные выплаты, подготовка проектов распорядительных актов для назначения компенсационных выплат.

3.17. Своевременное формирование и сдача дел в архив.

3.18. Участие в работе конкурсных комиссий.

3.19. Осуществление консультаций сотрудников университета по вопросам трудового законодательства и пенсионного обеспечения.

3.20. Рассмотрение по указанию ректора (лица, исполняющего его обязанности) жалоб, заявлений и предложений по кадровым вопросам.

3.21. Подготовка и представление на утверждение ректору (лицу, исполняющему его обязанности) перечня должностей, по которым предусмотрено предоставление справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Подготовка проекта ежегодного распорядительного акта по работникам и срокам предоставления ими справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.22. Прием и предварительный анализ справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера у сотрудников ВУЗа и кандидатов на работу на должности, предусмотренные специальным перечнем.

3.23. Направление в Минздрав России отчетных материалов по результатам предоставления сотрудниками ВУЗа и кандидатами на работу справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.24. Обеспечение защиты персональных данных работников в период их оформления и трудовой деятельности.

3.25. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

3.26. Учет и контроль за своевременностью повышения квалификации работниками университета.

3.27. Внесение информации на официальный сайт ВУЗа.

3.28. В рамках работы по кадровому обеспечению университета взаимодействие с организациями и учреждениями.

4. Права:

Группа по учету кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках;

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства, порядка предоставления установленных льгот и гарантий;

5. Ответственность:

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение группой по учету кадров функций, предусмотренных настоящим положением, несут проректор по общим вопросам и работники группы по учету кадров, по закрепленными за ними направлениями деятельности, в соответствии с их должностными обязанностями.

5.2. На проректора по общим вопросам возлагается ответственность за:

- организацию в группе по учету кадров оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками группы по учету кадров трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в группе по учету кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников группы по учету кадров;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Работники группы по учету кадров при оценке деловых качеств персонала предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

5.4. Группа по учету кадров является структурным подразделением, ответственным за профилактику коррупции в университете.

6. Взаимоотношения:

Для эффективного решения задач, группа по учету кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Ошовская И.В.

Проректор по общим вопросам

Кравченко Д.И.