

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЁНОГО СОВЕТА

«15» ноября 2023 г.

Протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И РАЗВИТИЯ
КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

ПСП - 43 - 2023

Разработал:

Директор департамента управления
персоналом и развития кадрового
потенциала


С.В. Стрелков

«15» ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
в области качества


А.В. Москвин

«15» ноября 2023 г.

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Департамент управления персонала и развития кадрового потенциала (далее – Департамент) ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее - Университет) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим осуществление деятельности, связанной с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением деятельности по вопросам кадров, охраны труда, способствующей достижению целей деятельности Университета, исполнению функций и осуществлению полномочий Университета по следованию государственной политике и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере ведения.

1.2. Департамент возглавляет директор Департамента, который подчиняется непосредственно Ректору Университета. Директор департамента назначается и освобождается от должности приказом ректора. В случае отсутствия Директора департамента (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск, повышение квалификации) по решению Ректора может быть назначен исполняющий обязанности директора Департамента.

1.3. Департамент организован в форме структурного подразделения Университета, состоящего из отделов: охраны труда, кадров, которые подчиняются непосредственно директору Департамента.

1.4. Департамент создается, реорганизуется и может быть ликвидирован на основании решения Ученого совета Университета. При реорганизации Департамента имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение его правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.5. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в ведении, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля.

1.6. Работники Департамента в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Здравоохранения и иных федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим Положением.

2. Основные функции

Департамент в рамках своей работы осуществляет следующие функции:

2.1. подготовка для рассмотрения Ректора Университета проектов актов и других документов, по которым требуется решение Ученого совета Университета, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента;

2.2. подготовка к утверждению в установленном порядке проекты актов и решений Университета, относящимся к установленной сфере деятельности Департамента;

2.3. обобщение практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

2.4. формирование кадрового резерва из числа работников Университета, а также формирование внешнего кадрового резерва для замещения должностей Университета, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2.5. обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в департаментах и подразделениях Университета;

«Положение о департаменте управления персоналом и развития кадрового потенциала
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России»

- 2.6. анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения вакантных должностей в Университете, в том числе посредством работы с внутренними и внешними резервами подготовки кадров Университета;
- 2.7. подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Университета и проведению организационно-штатных мероприятий;
- 2.8. организация включения работников Университета (далее - работников) в кадровый резерв Университета;
- 2.9. в части вопросов кадров Департамент осуществляет следующие основные функции и полномочия:
- обеспечение формирования кадрового резерва Университета, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
 - обеспечение должностного роста работников Университета;
 - организация мероприятий по повышению мотивации работников Университета к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - осуществление мер, направленных на содействие соблюдению работниками Университета этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной деятельности;
 - организация проведения аттестации работников и руководителей Университета, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Ректором Университета, и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;
 - организация мероприятий по профессиональному развитию работников Университета;
 - анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию Ректору Университета;
 - организация подготовки проектов актов Университета, Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР), графиков отпусков работников Университета, а также других проектов актов Университета по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха, связанных с поступлением на работу в Университете, переводов, увольнением работников Университета;
 - организация проведения служебных проверок в рамках компетенции;
 - ведение личных дел работников Университета;
 - подготовка проектов;
 - подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Университете;
 - подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации работников Университета, включая участие в разработке локальных нормативных актов, а также оказание методологической помощи подразделениям Университета в указанных вопросах;
 - организация процедур поиска и отбора кандидатов, максимально соответствующих требованиям к вакантным должностям штатного расписания, на основании заявок поданных подразделениями или на основании поручения Ректора Университета;
 - ведение воинского учета в Университете, бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Университете; составление отчетов о численности работающих в Университете граждан, пребывающих в запасе и забронированных на период мобилизации и на военное время;
 - проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Университета;
- 2.10. в части развития оценки эффективности и развития персонала осуществляет:
- консолидацию потребностей структурных подразделений Университета, выступающих в роли внутренних заказчиков, в оценке, обучении и развитии персонала;
 - информационное сопровождение при реализации процедур, процессов и проектов по оценке, обучению и развитию персонала;

«Положение о департаменте управления персоналом и развития кадрового потенциала
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России»

- организацию профессиональной подготовки работников Департамента, их переподготовки, повышения квалификации и стажировку;
- анализ эффективности мероприятий по подбору и адаптации персонала в Университете;
- подготовку предложений по развитию и совершенствованию ИТ-поддержки и автоматизации сервисных и иных функций, возложенных на Департамент;

2.11. в части охраны труда:

- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Университета;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование Ректора и работников Университета по вопросам охраны труда.

2.12. в части развития оценки эффективности и развития персонала осуществляет:

- консолидацию потребностей структурных подразделений Университета, выступающих в роли внутренних заказчиков, в оценке, обучении и развитии персонала;
- запрос потребностей в обучении и развитии разных категорий персонала на основе анализа результатов проведенной оценки;
- формирование плана мероприятия по оценке, обучению и развитию персонала;
- информационное сопровождение при реализации процедур, процессов и проектов по оценке, обучению и развитию персонала;
- организацию профессиональной подготовки работников Департамента, их переподготовки, повышения квалификации и стажировку;
- подготовку предложений по развитию и совершенствованию ИТ-поддержки и автоматизации сервисных и иных функций, возложенных на Департамент;

2.13. в части прочих функций осуществляет:

- подготовку справок, аналитических материалов и заключений по поручениям Ректора Университета, Проректоров и профильных руководителей по вопросам, относящимся к сфере ведения Департамента;
- обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, принятия по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- подготовку и представление Ректору Университета предложений по созданию координационных, совещательных органов и рабочих групп (в том числе межведомственных) по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Департамента;
- согласование проектов локальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, подготовленных федеральными службами, федеральным агентством, подведомственными Университета, и иными федеральными органами исполнительной власти;
- иные функции, устанавливаемые приказами Университета, поручениями Ректора Университета.

3. Управление записями

- 3.1. Миссия и политика Университета в области качества.
 3.2. Номенклатура дел Департамента.
 3.3. Цели Департамента в области качества.
 3.4. Положение о структурном подразделении.
 3.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).
 3.6. Внутренняя и внешняя нормативная документация.
 3.7. Перечень записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
 3.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Департаменте.
 3.9. Отчёты о результатах анализа работы Департамента и предложения по улучшению деятельности.

4. Взаимоотношения. Связи Департамента

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство здравоохранения Российской Федерации	- указания, директивные письма, - приказы на ректора Университета (командировка, отпуск)	- сведения о предельной численности работников; - сведения, отраженные в указаниях; - отчеты по запросам.
Правительство Санкт-Петербурга	- указания, письма	- ответы на письма;
Пенсионный фонд РФ по Санкт-Петербургу	- указания, письма; - свидетельство обязательного пенсионного страхования	- Ответы на письма; - Документы на получение страховых свидетельств.
Администрация Петроградского района	- указания, письма	- ответы на письма; - запрашиваемые отчеты; - баланс обеспечения трудовыми ресурсами.
Отдел Военного комиссариата Петроградского района Санкт-Петербурга	- акт проверки состояния работы по воинскому учету и бронированию; - запросы по сверке граждан, пребывающих в запасе; - письма; - запросы по гражданам, подлежащим призыву (обучающиеся).	- план работы военно-учетного стола Университета; - сверка с ОВК районов Санкт-Петербурга; - ответы на письма; - ответы на запросы; - сведения о принятых/уволенных работниках, зачисленных /отчисленных обучающихся
Государственная инспекция труда	- акт проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	- доклад об устранении недостатков, о выполнении предложений.
Агентство занятости населения Петроградского района Санкт-Петербурга	- письма, формы отчетов	- заявки на размещение вакансий; - отчеты.
Кандидаты на трудоустройство	- документы необходимые для трудоустройства	- документы
Внутренние подразделения и должностные лица		

«Положение о департаменте управления персоналом и развития кадрового потенциала
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Ректор	- приказы, указания	- исполнение; - служебные записки; - заявления кандидатов о приеме на работу; - заявления работников; - отчеты.
Проректор по учебной работе	- служебные записки; - формы отчетов; - информационные сообщения	- справочно-информационный материал на научных работников, профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал
Проректор по научной работе	- служебные записки; - формы отчетов по кадрам	- справочно-информационный материал на научных работников
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	- указания, рекомендации; - информационные сообщения о мероприятиях с участием студентов и преподавателей; - служебные записки.	- служебные записки; - справочно-информационный материал на работников.
Проректор по административно-хозяйственной работе	- заявки на приобретение хозяйственных принадлежностей; - информационные сообщения.	- служебные записки; - справочно-информационный материал на административно-хозяйственный персонал
Учебно-методический отдел	- формы отчетов по кадрам	- справочно-информационный материал на ППС - копии приказов на прием ППС, копии документов об образовании
Бухгалтерия	- данные об использовании фондов заработной платы и фондов материального поощрения; - положений о премировании, материальной помощи;	- копии приказов на работников; - табель рабочего времени; - листки нетрудоспособности. - копии свидетельств об инвалидности, о смерти и др. - полный комплект документов для начисления пособий по уходу за ребенком и единовременных выплат за счет ФСС. - реестр сведений для передачи в банк с целью оформления банковских карт для работников.
Структурные подразделения Университета	- сведения о вакансиях, о сроках окончания трудовых договоров; - листки нетрудоспособности; - график отпусков; - табель рабочего времени; - служебные записки руководителей; - заявления работников; - графики работы; - копии запрашиваемых документов; - поощрения работников.	- составление положений о подразделениях, должностных инструкций, штатных расписаний; - кандидаты на прием на работу; - трудовые договора, дополнительные соглашения; - проекты приказов.
Группа внутренних	- результаты проведения аудитов	- документы СМК;

«Положение о департаменте управления персоналом и развития кадрового потенциала
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России»

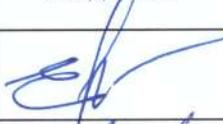
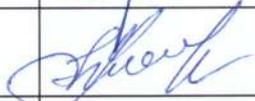
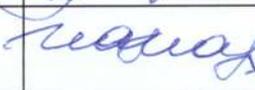
Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
аудиторов		- заполненные акты о несоответствиях и наблюдениях
Представитель руководства по качеству	- указания по разработке, переработке документов СМК	- документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	- зарегистрированные документы СМК	- документы СМК для регистрации
Отдел документации	- регистрация входящей и исходящей корреспонденции; - приказы по основной деятельности; - отправка писем и иных документов.	- отправка писем и иных документов; - документы по личному составу на архивное хранение.
Юридический отдел	- правовые вопросы, возникающие в процессе реализации мероприятий кадровой работы, информация об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ; - по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов.	- запросы по кадровым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет директор департамента и начальники отделов Департамента.

5.2. Степень ответственности других работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		15.11.2023
Разумова Л.А.	Начальник отдела охраны труда		15.11.2023
Мовчан И.А.	Советник при ректорате по юридическим вопросам		15.11.2023

