

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА

«21» января 2025г.

Протокол № 5

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России

И.А. Наркевич

«__» _____ 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

ПСП-43-25

Экз. № ____

Санкт-Петербург
2025 г.

Настоящее Положение определяет порядок работы отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России) (далее Университет). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями допущенными к ведению кадровой работы.

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным для организации кадровой работы в объеме предоставленных обязанностей, прав и компетенций, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2 Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел кадров подчиняется проректору по административно-кадровой работе и молодежной политике.

1.4 Отдел кадров возглавляет начальник (далее - Руководитель), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5 На должность Руководителя отдела кадров назначается лицо, высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6 Структура и штат отдела кадров утверждаются ректором Университета.

1.7 Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.8 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства 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.

1.9 Отдел кадров имеет печать с наименованием «Отдела кадров», ответственность за использование и сохранность несет Руководитель.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности Университета
- управление персоналом: работа с кадровым резервом, подбор персонала, применение инструментов и механизмов корпоративной культуры, мотивация персонала.

- учет личного состава работников;
- обеспечение кадрового документооборота
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- организация и ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

3. Функции

3.1. На отдел кадров возлагаются следующие функции:

- участие в разработке штатного расписания;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- контроль сроков выполнения трудовых договоров;
- учет работников (в том числе автоматизированный), оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- документальное оформление служебных командировок;
- документационное оформление трудовых отношений с работниками из числа профессорско-преподавательского состава на основании решений Ученого совета об избрании по конкурсу на должность, о выборах на должность.
- контроль графика ежегодных оплачиваемых отпусков и учет использования ежегодных оплачиваемых отпусков, оформление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- перемещение работников Университета;
- оформление документов временно отсутствующих работников (отпуск, нетрудоспособность, командировка);
- участие в аттестации работников Университета;
- подготовка материалов для представления работников к награждению;
- профессиональная подготовка, дополнительная подготовка и переподготовка работников;
- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
- информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о имеющихся вакансиях;
- Соблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих персональные данные работников.
- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- Ведение учета работающих инвалидов, составление ежемесячных отчетов по квотированию рабочих мест.
- организация работы военно-учетного стола;
- контроль соблюдения социально-психологического климата в Университете, предупреждение трудовых конфликтов.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

1. Миссия и политика Университета в области качества.
2. Номенклатура дел подразделения.
3. Цели отдела кадров в области качества.
4. Положение об отделе кадров.
5. Должностные инструкции работников отдела кадров.
6. Документы по планированию деятельности отдела кадров.

7. Нормативная документация по трудовому законодательству.

5. Взаимодействия. Связи

5.1 Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует:

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 и фактической численности работников за квартал; - Представления к награждению работников академии; - Сведения отраженные в указаниях; - Отчеты по запросам.
Правительство Санкт-Петербурга	Указания, письма	Ответы на письма, ходатайства о награждении работников.
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, ходатайства на награждение работников, отчеты по бронированию, 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.
Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций	- Акт проверки соблюдения законодательства о персональных данных	- Доклад об устранении недостатков и выполнении предложений.
Статистическое управление	- Формы для проведения мониторинга	- Отчеты
Агентство занятости населения Петроградского района Санкт-Петербурга	- Письма, формы отчетов	- Заявки на размещение вакансий; - Отчеты

Кандидаты на трудоустройство	<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт; - Трудовая книжка; - Документы об образовании; - ИНН; - СНИЛС; - Документы воинского учета - Справки с основного места работы (для внешних совместителей) - Иные документы 	<ul style="list-style-type: none"> - Трудовой договор - Проект приказа о приеме на работу - Удостоверение работника - Должностная инструкция - Согласие на обработку персональных данных
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	Приказы, указания	Заявления кандидатов о приеме на работу, заявления работников, отчеты
Проректор по учебной работе	Служебные записки, формы отчетов по кадрам	Справочно-информационный материал на профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал; - Отчеты.
Проректор по научной работе	Служебные записки, формы отчетов по кадрам	Справочно-информационный материал на научных сотрудников
Проректор по административно-кадровой работе и молодежной политике	Служебные записки, формы отчетов по кадрам	Справочно-информационный материал на работников; - Отчеты.
Проректор по управлению имущественным комплексом	Служебные записки	Справочно-информационный материал на административно-хозяйственный персонал
Учебно-методический отдел	Формы отчетов по кадрам	Справочно-информационный материал на ППС и УВП, копии приказов на прием ППС, копии документов об образовании, отчеты по ППС
Бухгалтерия	Приказы	Копии приказов на работников, листки нетрудоспособности
Структурные подразделения университета	<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о вакансиях, о сроках окончания трудовых договоров. - Листки нетрудоспособности - График отпусков; - Служебные записки руководителей - Заявления работников - Графики работы - Копии запрашиваемых документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Кандидаты на прием на работу - Трудовые договора, дополнительные соглашения - Проекты приказов
Группа внутренних аудиторов	- результаты проведения аудитов	- документы СМК

Представитель руководства в области качества	- указания по разработке, переработке документов СМК	- документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	-зарегистрированные документы СМК	- документы СМК для регистрации
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 - проектов документов для согласования.	- запросы по кадровым вопросам
Отдел документации	- регистрация входящей и исходящей корреспонденции, - приказы по основной деятельности, распоряжения; - отправка писем и иных документов.	- письма - запросы - документы по личному составу на архивное хранение.

6. Ответственность отдела кадров

Отдел кадров несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№№ п.п.	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1.				
2.				
3.				