ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждаю
И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России
_____Н.А. Былова
«_____» _____2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПСП – 24.3 – 26

Версия 2.0

Дата введения _____

Архангельск 2026

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	М.А. Михашина	
Проверил	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота Начальник управления правового и кадрового обеспечения Председатель профкома сотрудников	М.А. Коптяева Н.С. Сороченко Е.Ю. Зеленкова	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, СГМУ) определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями филиала, а также сторонними организациями.

1.2. Отдел кадров – структурное подразделение Университета, отвечающее за внедрение стратегии по управлению персоналом, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующее на основании Устава СГМУ и настоящего Положения.

1.3. Отдел кадров является структурным подразделением управления правового и кадрового обеспечения Университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.

1.4. Отдел кадров непосредственно подчиняется начальнику управления правового и кадрового обеспечения.

1.5. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления правового и кадрового обеспечения. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет (магистратура). Дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом или повышение квалификации в области управления персоналом. Стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом.

1.6. На время отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск и пр.) его замещает заместитель начальника отдела кадров, а при отсутствии такового – лицо, назначенное приказом ректора Университета в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Работники отдела кадров непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров, назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров.

1.8. На должности работников отдела кадров назначаются лица, имеющие высшее образование – бакалавриат, специалитет; дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в

области кадрового делопроизводства. Работники отдела кадров должны владеть знаниями кадрового делопроизводства по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, обладать соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью.

1.9. На период временного отсутствия одного из работников отдела кадров, его обязанности выполняет работник, которому в соответствии с приказом ректора Университета, поручено выполнение дополнительных обязанностей отсутствующего работника и который несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение временно возложенных обязанностей.

1.10. Структура и штатное расписание отдела кадров утверждается в установленном порядке ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.11. В соответствии со штатным расписанием Университета в состав отдела кадров включены должности:

- начальник отдела кадров;
- заместитель начальника отдела кадров;
- старший специалист по персоналу;
- менеджер по персоналу;
- специалист по персоналу.

1.12. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами, инструктивными письмами по управлению персоналом;
- Уставом СГМУ;
- локальными нормативными актами Университета;
- Коллективным договором СГМУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников СГМУ;
- законодательными нормативными актами в области охраны труда;
- решениями Ученого совета СГМУ и ученых советов факультетов;

- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- номенклатурой дел отдела кадров,
- должностными инструкциями работников отдела кадров;
- основами культуры общения и служебной этики;
- настоящим Положением об отделе кадров.

1.13. Конкретные трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность по соответствующим должностям отдела кадров определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2. Основные задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Осуществление совместно с руководителями структурных подразделений Университета подбора и расстановки кадров в соответствии с действующим штатным расписанием.

2.2. Осуществление персонального и статистического учета всех категорий работников Университета с использованием электронной программы «1С: Зарплата и кадры».

2.3. Организация контроля над соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

2.4. Организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; научных работников; выборов деканов и заведующих кафедрами; пролонгации, прекращении трудовых отношений, изменений условий трудовых договоров в форме дополнительных соглашений к ним.

2.5. Ведение кадрового делопроизводства, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

2.6. Формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде и передача их в установленном порядке в уполномоченное подразделение Пенсионного фонда России, а также по запросам работников в случаях, порядке и в сроки, установленные законодательством.

2.7. Планирование и организация дополнительного профессионального образования кадров.

2.8. Организация работы по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями.

2.9. Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам Университета, определенных нормативными документами СГМУ.

2.10. Консультирование сотрудников Университета по трудовому законодательству, в соответствии с должностными инструкциями работников отдела кадров.

2.11. Организация и проведение аттестации работников, относящихся к административно-управленческому персоналу и учебно-вспомогательного персонала Университета.

2.12. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета.

3. Функции отдела кадров

Для достижения поставленных задач на отдел кадров возлагаются следующие функции:

3.1. Укомплектование и расстановка кадров в соответствии с утвержденным штатным расписанием и требованиями к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции.

3.2. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

- документационное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии со штатным расписанием Университета: оформление трудовых договоров с работниками и соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета, заполнение личных карточек работников;
- заполнение и хранение трудовых книжек;
- оформление кадровых мероприятий с использованием программы 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- формирование и ведение личных дел работников Университета;
- исчисление стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию для обработки листков нетрудоспособности работников Университета;
- ведение работы с трудовыми книжками и сведениями о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка): прием трудовых книжек работников на ответственное хранение при приеме на работу, прием письменных заявлений о переходе на электронную трудовую книжку, их учет, хранение, внесение необходимых записей, а также выдача трудовой книжки и предоставление сведений о трудовой деятельности работника при прекращении трудовых отношений и прочее;
- формирование сведений о трудовой деятельности работников Университета в электронном виде и представление в государственные органы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- ведение учета общего, научно-педагогического и непрерывного стажа работников Университета;

- внесение изменений в персональные данные работников Университета в программу 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения» на основании оригинала документа, предоставленного работником и его заявления;

- организация составления графиков отпусков работников Университета, контроль за правильным использованием работниками ежегодных, дополнительных и специальных отпусков (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; за особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; учебных; по беременности и родам; по уходу за ребенком и прочие), оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков по заявлениям работников;

- оформление и учет служебных командировок;

- подготовка и выдача по личным заявлениям работников Университета справок о трудовой деятельности, копий и выписок из кадровых документов, связанных с трудовой деятельностью, из личного дела;

- ответы на запросы контролирующих органов в отношении работников Университета (при наличии документов, не переданных на архивное хранение).

3.3 Организация и сопровождение мероприятий по проведению процедуры конкурсов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, конкурсов на замещение должностей научных работников в соответствии с утвержденными в Университете Положениями.

3.4. Организация и сопровождение мероприятий по проведению выборов на должность декана факультета и заведующего кафедрой в соответствии с утвержденным в Университете Положением.

3.5. Организация и сопровождение мероприятий по проведению аттестации в отношении работников, относящихся к административно-управленческому персоналу и учебно-вспомогательному персоналу, в соответствии с утвержденными в Университете Положениями

3.6. Подготовка материалов для привлечения работников Университета к дисциплинарной ответственности.

3.7. Внесение в Федеральный регистр медицинских и фармацевтических работников Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения сведений о медицинских и фармацевтических работниках структурных клинических подразделений Университета, педагогических или научных работниках Университета, осуществляющих медицинскую деятельность в рамках практической подготовки обучающихся.

3.8. Представление в установленном порядке сведений по установленным формам отчетности, подготовка аналитических, справочных, статистических и иных материалов по кадровым вопросам.

3.9. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

3.10. Подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела кадров.

3.11. Подготовка материалов к награждению наградами и почетными званиями (ведомственными, государственными наградами, разными формами поощрений ректора Университета и другие), осуществление взаимодействия с представителями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и другими, сопровождение документов на этапах согласования и взаимодействия.

3.12. Участие в разработке и согласовании должностных инструкций работников Университета.

3.13. Подготовка приказов о направлении работников Университета на повышение квалификации и профессиональную переподготовку

3.14. Обеспечение защиты персональных данных при работе сотрудников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников Университета.

3.15. Составление плана повышения квалификации педагогических и иных работников на календарный год. Учет документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации работников Университета. Контроль за выполнением плана повышения квалификации работников.

3.16. Участие в контроле за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Университета Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

3.17. Оформление и сдача в архив кадровой документации по личному составу, личных дел уволенных работников Университета в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров.

3.18. Заверение документов по личному составу и удостоверение подписей работников Университета.

3.20. Организация проведения заседаний рабочей группы по профессиональным стандартам.

3.21. Осуществление консультационной поддержки работникам Университета в части документационного сопровождения трудовых отношений.

Возложение на отдел кадров функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Отдел кадров осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

4.2. Отдел кадров в процессе выполнения функций принимает к исполнению решения Учёного совета Университета, приказы, распоряжения ректора, проректоров Университета, которые касаются его деятельности.

4.3. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров может:

4.3.1. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета, по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

4.3.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для выполнения своих функций:

- информацию по кадровому обеспечению;
- заявки на прием работников;
- ходатайства, решения, характеристики и прочие документы на работников для поощрения и награждения;
- графики отпусков работников;
- копии приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- должностные инструкции работников Университета;
- иные документы.

4.4. В целях организации и качественного обеспечения взаимодействия, отдел кадров взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами по вопросам кадрового учета и производства.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1.1. взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с руководством и структурными подразделениями Университета, федеральными, государственными и муниципальными органами власти, службами занятости, другими предприятиями и организациями;

5.1.2. вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами, эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Университета в части, относящейся к компетенции отдела кадров;

5.1.3. представлять интересы Университета в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в том числе и по вопросам подбора персонала;

5.1.4. запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций;

5.1.5. получать от структурных подразделений Университета документы, необходимые для решения кадровых вопросов;

5.1.6. контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

5.1.7. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам;

5.1.8. устанавливать руководителям структурных подразделений сроки для предоставления сведений, необходимых для выполнения возложенных на отдел кадров задач и контролировать выполнение предъявленных запросов, замечаний;

5.1.9. требовать от руководителей структурных подразделений Университета предварительного согласования проектов приказов, инструкций, положений и других организационно-распорядительных документов, касающихся кадровых вопросов.

5.2. Работники отдела кадров обязаны:

5.2.1. своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи;

5.2.2. оформлять и выдавать по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы, связанные с трудовой деятельностью;

5.2.3. предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;

5.2.4. совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации и ответственности каждого сотрудника отдела кадров;

5.2.5. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников, доверенные им в целях надлежащего исполнения возложенных задач, а также персональных данных, которые стали известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2.6. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты Университета.

6. Ответственность

6.1 Отдел кадров несет ответственность:

6.1.1. За надлежащее качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим положением на отдел кадров функций и задач.

6.1.2. За соблюдение законодательства в области трудового права.

6.1.3. За неразглашение служебной тайны, ставшей известной в результате выполнения работниками отдела кадров своих служебных обязанностей.

6.1.4. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.5. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

6.2. Работники отдела кадров несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6.3. Персональная ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение документ переиздается полностью. Внесение изменений в настоящее Положение путем оформления листа внесения изменений не допускается. При необходимости изменений и дополнений разрабатывается новая версия Положения, которая утверждается приказом ректора Университета.

7.3. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.

Лист ознакомления

с Положением об отделе кадров ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата