

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ПСП-22-2025 страница 2 из 9
-----	-----------------------------------	------------------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	4
6	ФУНКЦИИ	4
7	ПРАВА.....	7
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	8
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ПСП-22-2025 страница 3 из 9
-----	-----------------------------------	------------------------------------

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность управления кадров.

Положение относится к числу организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - КемГМУ) и является обязательным к применению в управлении кадров и структурных подразделениях, взаимодействующих с ним.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2.2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- 2.3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- 2.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда.
- 2.5. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- 2.6. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- 2.7. ГОСТ Р 56404-2021 Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.

3. СОКРАЩЕНИЯ

СМК – система менеджмента качества;
ССБТ - система стандартов безопасности труда;
СФР – социальный фонд России;
УК – управление кадров;
УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Управление кадров является структурным подразделением КемГМУ и подчиняется непосредственно ректору.

4.2. Управление кадров возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

4.3. Управление кадров в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами в сфере образования, приказами Министерства образования и науки РФ, федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом КемГМУ, приказами и распоряжениями ректора, Политикой в области качества, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке персональных данных, Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Положением о кадровом резерве, настоящим Положением, Положением о системе управления охраной труда, Положением об организации обучения по

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ПСП-22-2025 страница 4 из 9
-----	-----------------------------------	------------------------------------

охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников, Инструкциями по охране труда.

4.4. Указания начальника УК по вопросам, входящим в компетенцию управления, являются обязательными для исполнения руководителями и сотрудниками структурных подразделений КемГМУ.

4.5. Для обеспечения деятельности УК имеет круглую печать с наименованием КемГМУ и подразделения, используемую для заверения подписи должностного лица УК и на документах, которые работник УК вправе заверять своей подписью, а также штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

4.6. Должностные обязанности начальника и работников управления кадров определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором КемГМУ.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Цель деятельности УК:

5.1.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в КемГМУ, проведение кадровой политики способствующей успешному функционированию КемГМУ посредством рационального планирования, подготовки и подбора персонала;

5.1.2. Сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и улучшение условий труда;

5.1.3. Создание современных и безопасных условий труда;

5.1.3. Отсутствие производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.2. Задачи УК:

5.2.1 Кадровое администрирование процессов;

5.2.2. Подбор персонала в различных областях деятельности, обладающего необходимым набором профессиональных компетенций;

5.2.3. Контроль соблюдения правовых и социальных прав работников;

5.2.4. Информационное сопровождение деятельности структурных подразделений КемГМУ по кадровым вопросам;

5.2.5. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

5.2.6. 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.

5.2.7. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.

5.2.8. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

5.2.9. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства КемГМУ.

6. ФУНКЦИИ

В части управления персоналом:

6.1. Определение и разработка Кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

6.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений организации).

6.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ПСП-22-2025 страница 5 из 9
-----	-----------------------------------	------------------------------------

6.4.1. Информирования работников организации об имеющихся вакансиях;

6.4.2. Размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

6.4.3. Обращения в органы службы занятости.

6.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с квалификационными требованиями, в том числе:

6.5.1. Перемещение работников внутри организации;

6.5.2. Прием на работу новых работников.

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

6.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу организации.

6.8. Организация и проведение периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

6.9. Подготовка необходимых документов для оформления работникам по номенклатуре, утвержденной первым отделом, допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

6.10. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

6.11. Обеспечение защиты персональных данных при работе работников управления кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

6.12. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

6.13. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

6.14. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

6.15. Работа с листками нетрудоспособности.

6.16. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

6.17. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

6.18. Взаимодействие с СФР в целях предоставления документов для подачи персонифицированных сведений о работниках.

6.19. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

6.20. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

6.21. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

6.22. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

6.23. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

6.24. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:

6.24.1. Разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

6.24.2. Информационное обеспечение (составление графиков, приказов);

6.24.3. Контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

6.25. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ПСП-22-2025 страница 6 из 9
-----	-----------------------------------	------------------------------------

6.26. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

6.27. Анализ текучести кадров.

В части охраны труда:

6.28. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

6.29 Организация, методическое руководство при проведении специальной оценки условий труда и контроль за ее проведением.

6.30. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

6.31. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

6.32. Участие в составлении разделов Коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.

6.33. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

6.34. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве. утвержденным приказом Минтруда от 20.04.2022 № 223н; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов специальной оценке условий труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

6.35. Организация расследования профессиональных заболеваний в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.07.2022 № 1206 «О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников» (вместе с «Правилами расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников»).

6.36. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Росстатом.

6.37. Разработка программ обучения по охране труда работников организации, проведение вводного инструктажа по охране труда всем лицам, поступающими на работу (в том числе временно), а также иным лицам, участвующим в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лицам, проходящим производственную практику в университете.

6.38. Организация своевременного обучения по охране труда работников организации в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 о Порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ПСП-22-2025 страница 7 из 9
-----	-----------------------------------	------------------------------------

6.39. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации ССБТ.

6.40. Помощь в обеспечении подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

6.41. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации.

6.42. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

6.43. Осуществление контроля за:

6.43.1. Соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

6.43.2. Обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.43.3. Выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

6.43.4. Наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

6.43.5. Проведением специальной оценки условий труда;

6.43.6. Своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

6.43.7. Санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

6.43.8. Организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

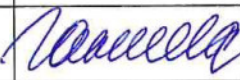
6.43.9. Своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей молока и других равноценных пищевых продуктов, либо их замена на денежную компенсацию;

6.44. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда организации (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ПСП-22-2025 страница 8 из 9
-----	-----------------------------------	------------------------------------

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		18.04.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		21.04.2025
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		21.04.2025

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «24» апреля 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от «24» апреля 2025 г., протокол заседания
Совета по качеству № 7 от «21» апреля 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- УЛАМКО

Электронные копии:

- Управление кадров

