

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мальцев Сергей Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31/01/2024 14:26:40  
Уникальный программный ключ:  
1bcb6e8dd25337659340c8c6c08f3bb1f12d77b7




Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

Положение об Управлении кадров

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Ректора  
ЧОУВО «СПбМСИ» от  
«30» января 2024 г.  
№ 33-02-01/24 А  
\_\_\_\_\_ . . .

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**

г. Санкт-Петербург  
2024 г.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение об Управлении кадров

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**


- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, права и ответственность Управления кадров Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – Институт).
- 1.2. Управление кадров является структурным подразделением Института, непосредственно подчиняется первому проректору.
- 1.3. Управление кадров создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.4. Руководство Управлением кадров осуществляет начальник Управления кадров, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора.
- 1.5. Начальник Управления кадров имеет заместителя. Заместитель назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.6. В своей деятельности Управление кадров руководствуется:
- Уставом;
  - настоящим положением;
  - законодательством Российской Федерации.
- 1.7. В состав Управления кадров входит отдел кадров по работе с обучающимися.

## **2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ**

- 2.1. На Управление кадров возложены следующие задачи:
- 2.1.1. Подбор и прием на работу кадров.
- 2.1.2. Учет личного состава работников.
- 2.1.3. Предоставление установленной отчетности по кадровому составу.
- 2.1.4. Организация работы по дополнительному профессиональному образованию работников.
- 2.1.5. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.1.6. Осуществление воинского учета.

## **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ**

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института.
- 3.2. Формирование штатного расписания Института.
- 3.3. Определение текущей потребности в кадрах и подбор квалифицированных специалистов.
- 3.4. 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, заполнение личных карточек работников.
- 3.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.
- 3.6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.8. Оформление и учет служебных командировок.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение об Управлении кадров

3.9. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.

3.10. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

3.11. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

3.12. Подготовка кадровой документации для архивного хранения.

3.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.15. Организация воинского учета работников.

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

3.17. Организация конкурса на должности профессорско-преподавательского состава.

3.18. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании.

3.19. Анализ текучести кадров.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Управление кадров имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников.

4.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

4.1.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадров.

4.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

4.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с Ректором.

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.


4.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления кадров.

5.2. На начальника Управления кадров возлагается персональная ответственность за:

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение об Управлении кадров

- организацию деятельности Управления кадров по выполнению задач и функций, возложенных на управление;
- организацию в управлении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Управления кадров трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников управления;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

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

5.4. Ответственность работников Управления кадров устанавливается должностными инструкциями.