

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2023 11:05:57
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

УТВЕРЖДЕНО
призом ректора
от 24.11.2016 № 831

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадров
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Воронежского государственного медицинского университета имени Н.Н.Бурденко Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности управления кадров (далее УК).

1.2. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора. Начальник должен иметь высшее профессиональное образование, стаж руководящей работы в кадровых службах, или непосредственно в высших учебных заведениях не менее 5 лет.

1.4. Должность заместителя начальника УК, как правило, могут занимать лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в кадровых службах не менее пяти лет. Другие должности могут замещаться лицами, имеющими высшее или среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников УК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.6. Работники управления кадров должны обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми им предстоит заниматься по занимаемой должности, соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером. Все работники УК обязаны хранить тайну по обработке персональных данных субъектов.

1.7. Начальник и сотрудники УК в своей работе руководствуются Трудовым кодексом, другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Минздрава России, Уставом, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями ученого совета, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами и настоящим Положением.

1.8. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием управления и университета, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника и его заместителя.

1.9. В период отсутствия начальника управления, его обязанности исполняет заместитель.

1.10. Начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых по вопросам, входящим в компетенцию УК.

1.11. Управление кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетентности со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой

дисциплины работники УК несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение УК утверждается ректором и ученым советом университета.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

2.1 Структуру и штатное расписание управления кадров утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы по предложению начальника управления кадров.

2.2 Управление кадров имеет в своем составе:

2.2.1 кадровую службу

2.2.2 спецчасть

2.2.3 отдел гражданской обороны и воинского учета

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Управление кадров совместно с ректоратом, деканами факультетов, заведующими кафедрами, руководителями других структурных подразделений осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в университете.

В этих целях:

3.1.1 участвует в прогнозировании и определении потребности университета в кадрах;

3.1.2 совместно с деканами факультетов, заведующими кафедрами, руководителями структурных подразделений разрабатывает и вносит ректорату предложения по совершенствованию структуры, количественному и качественному составу подразделений университета;

3.1.3 совместно с ректоратом, руководителями структурных подразделений университета осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие должности;

3.1.4 в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, устава, коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка университета;

3.1.5 в установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу;

3.1.6 организует и осуществляет секретное делопроизводство;

3.1.7 обеспечивает сохранность секретных документов и режим работы с ними;

3.1.8 Обеспечивает правовую и социальную защиту работников, совершенствует систему морального стимулирования;

3.1.9 разрабатывает мероприятия по укреплению дисциплины труда.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников университета.

4.2. Ведение личных дел работников университета и систематическое их обновление.

4.3. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников университета.

4.4. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания и исполнения.

4.5. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров в соответствии с ТК и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора и выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, изменения условий трудовых договоров.

4.6. Персональный и статистический учет всех категорий работников университета по установленным формам. Использование в этой работе компьютеров и новых информационных технологий.

4.7. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ и инструкцией по ведению трудовых книжек.

4.8. Исчисление непрерывного стажа сотрудникам университета.

4.9. Оформление необходимых документов для назначения пенсий по старости, инвалидности, в случае потери кормильца работникам университета. Их представление в органы по назначению и выплате пенсий.

4.10. Оказание консультативной помощи по оформлению страховых медицинских полисов.

4.11. Оформление и сдача в архив приказов по личному составу, личных дел работников университета и других документов.

4.12. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию.

4.13. Составление и организация выполнения графиков отпусков работников университета.

4.14. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, создание банка данных о персонале университета, его своевременное обновление и пополнение.

4.15. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений университета действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.16. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени, привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушение трудовой дисциплины.

4.17. Оказание консультативной помощи работникам университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения.

4.18. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых университетом и регламентируемых внутривузовскую деятельность.

4.19. Оформление документов по персонифицированному учету работников университета и представление в Пенсионный фонд для получения страховых свидетельств.

4.20. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

4.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами управления кадрами.

4.22. Организация и обеспечение сохранности персональных данных работников университета.

4.23. Выявление внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность отдела.

4.24. Выявление рисков и возможностей в рамках деятельности отдела.

5. П Р А В А

Управление кадров имеет право:

5.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка и выполнения режимных мероприятий.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников университета, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия

трудоустройству, Уставу университета, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения ректору по приведению их в соответствие.

5.3. Получать от подразделений университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений университета, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь работникам подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции управления кадров.

5.6. Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров.

5.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию УК и не требующим согласования с ректором.

5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции УК, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.11. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации СМК.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Для выполнения функций и реализации прав управление кадров взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета для получения заявок на трудоустройство профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих, характеристик на работников, представляемых к поощрению, характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины, предложений по составлению графиков отпусков и т.д.;
- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам получения справок о заработной плате для оформления пенсии; штатного расписания и т.д.;
- с организационно-правовым управлением по вопросам экспертной оценки кадровых документов, подготовки и передачи документов в архив и другим вопросам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 За ненадлежащее и несвоевременное выполнение управлением кадров функций, предусмотренных настоящим Положением несет начальник управления кадров.

7.2 На начальника управления кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности УК по выполнению задач и функций, возложенных на управление;

7.2.2. организацию в УК оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. соблюдение сотрудниками управления кадров трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении кадров и соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

7.2.5. подбор, расстановку и деятельность сотрудников управления;

7.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.3. Зам. начальника несет персональную ответственность за выполнение требований менеджмента качества.

7.4. Сотрудники управления кадров при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные субъектов.

7.5. Ответственность сотрудников управления кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7.6. Все сотрудники управления несут ответственность за своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке отдела, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

7.7. Все сотрудники управления несут ответственность за выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности подразделения.

Принято решением ученого совета от 29.09.2016 (протокол № 2)