



МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Южно- Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора

А.В. Важенин



26.08.2022 № 24.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Клиники

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров Клиники управления кадров (далее - отдел кадров Клиники) входит в структуру Управления кадров, находящегося в подчинении ректора ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее - университет).

1.2. Отдел кадров Клиники подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров.

1.3. Отдел кадров Клиники осуществляет кадровое обеспечение обособленного структурного подразделения без права юридического лица Клиника ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее - Клиника) и в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, а указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями и методическими рекомендациями Министерства здравоохранения Российской Федерации, а также действующими нормативами по вопросам кадрового обеспечения, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно- Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора университета, приказами и распоряжениями главного врача Клиники, решениями ученого совета университета, Политикой и целями университета в области качества, стандартами организации и документированными процедурами, настоящим положением и другими локальными нормативными актами университета.

1.4. Отдел кадров Клиники возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления кадров и согласованию с главным врачом Клиники.

1.5. Квалификационные требования для замещения должности начальника отдела: высшее образование (профильное) - магистратура или высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента. Требования к опыту практической работы: не менее пяти лет в области управления персоналом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Комплектование университета медицинскими кадрами, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с деятельностью университета.

2.2. Разработка (совместно с руководством университета) кадровой политики и стратегии университета.

2.3. Подбор, отбор кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Направление работников на обучение по дополнительному профессиональному образованию.

2.5. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях Клиники.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирует и совершенствует систему кадрового обеспечения в деятельности университета;

3.2. Внедряет и совершенствует единую нормативно-методическую базу университета по кадровому обеспечению;

3.3. Ведет кадровый документооборот, внедряет новые технологические приемы работы с кадровыми документами;

3.4. Ведет отчетность по кадровому обеспечению университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. Права

Отдел кадров Клиники имеет право:

4.1.1. Запрашивать в подразделениях Клиники необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих подразделений Клиники.

4.1.2. Контролировать в подразделениях Клиники соблюдение в отношении работников Клиники законодательства о труде, предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.1.3. Требовать и получать от всех подразделений Клиники сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров Университета задач.

4.1.4. Под руководством начальника управления кадров вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете, по кадровым вопросам.

4.1.8. Контролировать и требовать от руководителей подразделений Клиники выполнения установленных правил работы с кадровыми документами;

4.1.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.2. Обязанности.

4.2.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений Клиники) приема, размещения и расстановки кадров.

4.2.3. Создание (совместно с постоянно действующей комиссией университета по кадровым вопросам) резерва руководящих кадров университета для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационные передвижения руководителей и специалистов.

4.2.4. Организация проведения аттестации работников Клиники, ее методическое и информационное обеспечение.

4.2.5. Участие в анализе результатов аттестации, в разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

4.2.6. Своевременное оформление приема, перевода, привлечения к дисциплинарной ответственности и увольнения работников Клиники в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора университета, распоряжениями и приказами главного врача Клиники.

4.2.7. Выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников.

4.2.8. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4.2.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.2.10. Своевременное заполнение данных в Федеральный регистр медицинских работников.

4.2.11. Своевременная подготовка и сдача отчетности по кадрам в управление кадров, главному врачу Клиники, в Пенсионный фонд России, Фонд обязательного медицинского страхования, в другие организации и учреждения.

4.2.12. Подготовка документов по пенсионному страхованию работников Клиники.

4.2.13. Проведение работы по обновлению методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных рабочих мест работников отдела кадров, созданию банка данных о персонале университета, его своевременного пополнения, оперативному предоставлению необходимой информации.

4.2.14. Систематический анализ кадровой работы в университете, разработка предложений по ее улучшению.

4.2.15. Составление и выполнение графиков отпусков работников Клиники.

4.2.16. Анализ причин текучести кадров; разработка и контроль за выполнением мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;

4.2.17. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий университета.

4.2.18. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.2.19. Обеспечение сохранности материально – технических средств и оборудования, находящегося в ведении отдела кадров.

4.2.20. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства университета, начальника управления кадров, главного врача Клиники.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Отдел кадров Клиники в лице начальника отдела и работников несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов университета в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

5.3 Несвоевременное и некачественное выполнение функций, изложенных в настоящем положении, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

В процессе осуществления своих функций отдел кадров Клиники взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- соблюдения норм, правил и сроков кадрового обеспечения;
- подбора, расстановки и повышения квалификации кадров;
- исполнения поручений руководства университета, решений коллегиальных органов;
- получения информации, поступающей в отдел кадров, в том числе на магнитных и электронных носителях, и отправки подготовленной документации;

6.2. С управлением по административно-хозяйственной работе университета - по вопросам обеспечения необходимыми для функционирования отдела кадров мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников отдела;

6.3. С управлением информационных технологий университета и отделом информационных технологий Клиники - по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, по вопросам технической поддержки и программного обеспечения работы отдела;

6.4. С управлением организационно-правовой работы университета и организационно-методическим отделом Клиники - по вопросам документационного обеспечения деятельности отдела, соблюдения норм, правил, сроков и технологий информационно-документационного обеспечения;

6.5. С управлением финансовой и экономической деятельности и управлением бухгалтерского учета и отчетности университета, с экономическим отделом Клиники - по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела;

6.6. С отделом менеджмента качества – по вопросам, касающимся проведения внутренних аудитов, разработки и согласования документов СМК.

Начальник управления кадров

Т. В. Казакова

Начальник юридического отдела
управления организационно-правовой работы

Л. М. Кораблева