



**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



26.10. 2022 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении кадров

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров (далее-управление) действует на правах самостоятельного структурного подразделения, имеет внутреннюю структуру – отдел кадров Университета и отдел кадров Клиники.

1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее- университет).

1.3. Управление осуществляет кадровое обеспечение университета и в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, 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, 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. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. К работе с документами, составляющими государственную тайну, начальник управления приступает после оформления соответствующего допуска.

1.5. Квалификационные требования для замещения должности начальника управления: 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.



1.6. Работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления. К работе с документами, составляющими государственную тайну, работники управления приступают после оформления соответствующего допуска.

1.7. Начальник отдела кадров Университета и начальник отдела кадров Клиники подчиняются непосредственно начальнику управления кадров университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Комплектование университета кадрами профессорско – преподавательского состава, научных сотрудников, медицинских работников, 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 кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Контроль правильности использования труда работников в структурных подразделениях университета.

## 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

Управление имеет право:

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

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

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

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

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и 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 управления.

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

4.1.8. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений университета 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 структурных подразделений университета) 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 университета, 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 университета в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора университета.

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 материала для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.2.10. Подготовка документов по пенсионному страхованию работников университета.

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

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

4.2.13. Составление и выполнение графиков отпусков работников университета.

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

4.2.15. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, комиссий по кадровым вопросам университета.

4.2.16. Организация и проведение работы по воинскому учету и бронированию работников и обучающихся университета;

4.2.17. Подготовка анкет для оформления допусков работникам, предполагающим работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4.2.18. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете;

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

4.2.20. Обеспечение сохранности материально – технических средств и оборудования, находящегося в ведении управления.

4.2.21. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства университета.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Управление в лице начальника 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, задач, обязанностей, 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 управление 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 управление, в том числе на магнитных и электронных носителях, и отправки подготовленной управлением документации.

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

6.3. С управлением информационных технологий по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, по вопросам технической поддержки и программного обеспечения работы управления;

6.4. С управлением организационно-правовой работы - по вопросам документационного обеспечения деятельности управления; соблюдения норм, правил, сроков и технологий информационно-документационного обеспечения;

6.5. С управлением финансовой и экономической деятельности и управлением бухгалтерского учета и отчетности - по финансовым вопросам, касающимся деятельности управления;

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