



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 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел кадров Университета подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров.

1.3. Отдел кадров Университета 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. Отдел кадров Университета возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления кадров.

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 кадрами профессорско – преподавательского состава, научных сотрудников, 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. Направление работников на обучение по дополнительному профессиональному образованию.
- 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

Отдел кадров Университета 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 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.

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 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 Российской Федерации, 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 материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.2.10. Своевременная подготовка и сдача отчетности по кадрам в управление кадров, руководству университета, в Пенсионный фонд России, Фонд обязательного медицинского страхования, в другие организации и учреждения.

4.2.11. Подготовка документов по пенсионному страхованию работников университета.

4.2.12. 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.

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

4.2.14. Составление и выполнение графиков отпусков работников университета.

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

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

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

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

4.2.19. Своевременное и качественное исполнение поручений начальника управления кадров и руководства университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Отдел кадров Университета 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, 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 отдел кадров Университета 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 - по вопросам обеспечения необходимыми для функционирования отдела кадров мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников отдела

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 отдела

6.4. С управлением организационно-правовой работы - 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 - 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