

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора, проректор по  
образовательной деятельности



О.С. Абрамовских

29.11 2024 г.

№ 51

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении кадров

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

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

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация управления кадров осуществляется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4. Руководство управлением кадров осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета. К работе с документами, составляющими государственную тайну, начальник управления приступает после оформления соответствующего допуска.

1.5. Управление кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательными правовыми актами субъектов Российской Федерации по данным вопросам, нормативно-методическими документами общего действия, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Росархива по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Федерации, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями ученого совета университета, требованиями системы менеджмента качества, настоящим положением и другими локальными нормативными актами университета.

1.6. Управление кадров имеет печать.

1.7. В области действия системы менеджмента качества университета управление кадров участвует в процессе «Управление ресурсами».

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники управления кадров несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## II. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность управления кадров утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета, содержания и объема, возлагаемых на управление кадров задач, по согласованию с начальником управления кадров.

2.2. Распределение обязанностей между работниками управления кадров производится начальником управления кадров.

2.3. Работники управления кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления кадров.

## III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями деятельности управления кадров являются:

- осуществление кадровой политики, направленной на полное обеспечение университета кадрами руководителей, специалистов и обслуживающего персонала необходимых специальностей и квалификации в соответствии с планами деятельности и развития университета;

- обеспечение функционирования в университете комплексной системы управления человеческими ресурсами;

- организационно-документационное обеспечение кадровой работы в университете.

3.2. Основными задачами деятельности управления кадров являются:

- обеспечение соблюдения действующего законодательства о труде, охране труда, пенсионном и социальном обеспечении в Российской Федерации;

- содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе работников университета;

- перспективное прогнозирование и планирование потребности университета в кадрах различных профессий и специальностей;
- участие в формировании стабильно работающего коллектива, подбор на вакантные должности работников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, способными исполнять возложенные на них обязанности;
- обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение;
- учет личного состава и его систематический анализ;
- контроль состояния трудовой дисциплины в университете;
- грамотное и своевременное оформление всех кадровых процедур и отчетности.

#### IV. ФУНКЦИИ

4.1. Комплектование университета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией деятельности университета.

4.2. Формирование и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном составе) в программе «1С: Предприятие 8.3».

4.3. Подбор и отбор кандидатов совместно с руководителями структурных подразделений; ведение кадрового резерва руководящего состава.

4.4. Составление и размещение заявок на поиск специалистов, рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации на портале «Работа России» (центр занятости), на сайтах в сети «Интернет».

4.5. Организация и подготовка документов для проведения конкурсных (выборных) процедур по замещению должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.6. Ведение кадрового документооборота в университете, внедрение новых технологических приемов работы с кадровыми документами.

4.7. Оформление приема, увольнения, перевода работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, профессиональными стандартами, положениями, инструкциями.

4.8. Осуществление контроля за оформлением и соблюдением графика отпусков, оформление отпусков работниками университета.

4.9. Учет личного состава университета.

4.10. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек работников и вкладышей к ним.

4.11. Учет страхового стажа работников университета для определения размеров пособий по социальному страхованию.

4.12. Оформление справок и писем, подтверждающих факт работы, трудового стажа (по запросу работников, правоохранительных органов, органов СФР).

4.13. Подготовка и оформление документов для представления к награждениям и поощрениям.

4.14. Оформление документов для наложения дисциплинарных взысканий.

4.15. Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального и пенсионного обеспечения.

4.16. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных комиссий по кадровым вопросам в университете.

4.17. Подготовка анкет для оформления допуска работникам, предполагающим работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.18. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в университете.

4.19. Организация проведения аттестации работников университета, ее методическое и информационное обеспечение.

4.20. Консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам организации работы с персоналом.

4.21. Составление и представление установленной отчетности по кадрам, персоналу в соответствии с действующим законодательством.

4.22. Работа в программе «1С: Предприятие 8.3», своевременное внесение данных о работниках.

4.23. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства университета.

4.24. Другие функции, оговоренные в должностных инструкциях работников управления кадров.

## V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Работники управления кадров обладают следующими правами и полномочиями:

- запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений университета;

- контролировать в структурных подразделениях университета соблюдение в отношении работников университета трудового законодательства Российской Федерации, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление кадров задач;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления кадров и не требующим согласования с ректором университета;
- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете, по кадровым вопросам;
- представлять предложения руководству университета по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений университета в части, относящейся к компетенции управления кадров;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений университета выполнения установленных правил работы с кадровыми документами;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами университета.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления кадров.

7.2. На начальника управления кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления кадров по выполнению задач и функций, возложенных на управление кадров;
- организацию в управлении кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками управления кадров трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении кадров, соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников управления кадров;
- соблюдение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов университета в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

7.3. Ответственность работников управления кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник управления кадров

Д.С. Долгих

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления организационно-правовой работы

С.В. Кирилова

Начальник отдела менеджмента, качества,  
анализа и мониторинга управления стратегии,  
анализа и мониторинга

Е.В. Определякова

Рассмотрено на заседании ученого совета, протокол от 29.11. 2024 № 8

Введено взамен: Положения об управлении кадров от 08.09.2020 № 15

