

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения российской федерации

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
Протокол № 5 от «26» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН
_____ А.В. Колсанов
приказ № 166 от «30» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Управления кадров (далее «Управление»).

1.2. Управление кадров является основным структурным подразделением ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Университет), действующим на основании Устава.

1.3. Возглавляет управление начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора, подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Управление имеет круглую печать с наименованием Управления и Университета, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника и его заместителя.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом об образовании;
- Уставом Университета ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативными документами Министерства образования и науки, Минздрава России;
- приказами ректора;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ.

2.1. Структуру и штатную численность управления кадров утверждает ректор университета, по предложению начальника Управления.

2.2. В состав Управления кадров входят следующие отделы:

2.2.1 отдел кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки и отдела кадров по персоналу Клиник, в который работа строится по следующим направлениям:

- по работе с профессорско-преподавательским составом Университета,
- по работе с административно-управленческим составом Университета, Клиник
- по работе с учебно-вспомогательным персоналом Университета, Клиник;
- по работе с медицинским составом

2.2.2 отдел кадров по персоналу Клиник

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

3.1. Основной целью Управления является кадровое обеспечение деятельности вуза.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Комплектование Университета кадрами (подбор и расстановка кадров).

3.2.2. Создание кадрового резерва.

3.2.3. Учет кадров и оформление кадровой документации.

3.2.4. Контроль за дисциплиной труда.

3.2.5. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.2.6. Анализ движения кадров, причин их текучести и сменяемости.

4. ФУНКЦИИ

4.1. К основным функциям Управления относятся:

- формирование трудовых отношений с работниками Университета;
- разработка локальных нормативных актов университета в области трудовых отношений;
- реализация кадровой политики руководства Университета;
- обеспечение законности в сфере трудовых отношений в Университете

4.2. Для решения задач, указанных в 3 разделе, Управление осуществляет следующие функции:

- организует поиск кадров с помощью служб занятости и путем помещения объявлений в СМИ;
- проводит собеседование с кандидатами на вакантные должности, осуществляет отбор на основе оценки их квалификации, образования, деловых качеств;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством;
- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров;
- участвует совместно с заинтересованными подразделениями в подготовке и составлении штатного расписания;
- комплектует документы, связанные с работой профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и медицинского состава, а также систематически обновляет эти документы;
- участвует в составлении графика переизбрания на должности профессорско-преподавательского состава;
- участвует в проведении аттестации работников: готовит и систематизирует материалы на работников и реализует совместно с соответствующими подразделениями университета решения аттестационной комиссии;
- готовит документы на поощрение работников и награждение за особые заслуги; оформляет применение дисциплинарных взысканий;
- готовит проекты кадровых приказов по личному составу;
- составляет график отпусков, оформляет отпуска, контролирует выполнение графика отпусков;
- ведет учет личного состава кадров, оформляет и обеспечивает хранение личных дел, личных карточек работников;
- выдает справки о трудовой деятельности работникам, копии запрашиваемых документов;
- осуществляет прием и заполнение трудовых книжек, обеспечивает их хранение, готовит копии и выписки из трудовых книжек, выдает трудовые книжки при увольнении;
- ведет установленную отчетность по учету кадров;

- осуществляет подготовку документов по пенсионному страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий, и предоставляет их в органы социального обеспечения;
- осуществляет подготовку и сдачу личных дел работников в архив;
- от имени Университета представляет по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных органах.

5. ПРАВА.

Управление в пределах своей компетенции имеет право:

- 5.1. Запрашивать от структурных подразделений документы и информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров.
- 5.3. Требовать от нарушителей дисциплины объяснений по обнаруженным фактам.
- 5.4. Осуществлять связь со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам подбора кадров.
- 5.5. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.
- 5.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором.
- 5.7. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы управления.
- 5.8. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 6.1. Управление несет ответственность за:
 - качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление;
 - соблюдение требований трудового законодательства;
 - соблюдение сохранности имущества, находящегося в управлении;
 - соблюдение правил техники и пожарной безопасности.
- 6.2. Индивидуальная ответственность работников управления кадров устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

Управление кадров выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Университета: с институтами, кафедрами, учебными отделами, бухгалтерией, плановым отделом, хозяйственными отделами и службами, юридическим управлением, спецотделом, общим отделом, аспирантурой и другими подразделениями.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

8.1. Материально-техническую основу деятельности Управления составляют закрепленные за ним помещения, мебель, оргтехника, вычислительная техника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

8.2. Работники Управления несут индивидуальную ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за Управлением.

9. ИЗМЕНЕНИЯ.

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с начальником Управления и вносятся на основании приказа ректора Университета.