

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Лесья Васильевна
Должность: Ректор
решением ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Дата подписания: 29.08.2023 18:21:03
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641d230a33917674043a8ac
Минздрава России

(протокол № 10 от 18.10.2022г.)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Минздрава России
Л.В.Чичановская
2022 г.
Приказ от 18.10.2022г. № 1029



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

Тверь, 2022

1. Общие положения

1.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2. Управление кадров возглавляет начальник, который назначается ректором. Во время отсутствия начальника управления кадров его обязанности выполняют назначаемые в установленном порядке заместители, которые несут полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.3. На должность начальника управления кадров назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет, магистратуру, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программ повышения квалификации области управления персоналом, операционного и тактического управления и стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности управление кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- Правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования и трудового законодательства;
- Другими правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Коллективным договором между администрацией и профсоюзным комитетом университета и другими локальными нормативными актами;
- Решениями учёного совета университета;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Положениями, регламентирующими работу подразделений;
- Положениями, регламентирующими учебно-методическую работу;
- Правилами внутреннего распорядка.

2. Основные цели и задачи

2.1 Цель управления кадров – обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед организацией.

2.2 Задачами управления кадров является:

- перспективное планирование и прогнозирование потребности организации в персонале;

- комплектование организации необходимыми кадрами высокой квалификации, в том числе и для оказания медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования;
- обеспечение движения кадров, формирование кадрового резерва;
- учет личного состава и систематический его анализ;
- постоянное совершенствование работы службы на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала.

В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики могут уточняться и задачи, решаемые службой управления персоналом.

3. Основные функции

Управление кадров осуществляет:

3.1. Документационное обеспечение работы с персоналом

3.1.1 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, в том числе и на работников, оказывающих медицинские услуги по программе ОМС

- разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформление документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ведение учета организационных и распорядительных документов организации в части обеспечения деятельности структурного подразделения;
- организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- анализ документов, перенос информации в базы данных и отчеты;
- выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимности документов;
- работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;

3.1.2 ведение документации по учету и движению кадров, в том числе и на работников, оказывающих медицинские услуги по программе ОМС

- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовку проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала (приказы по личному составу, приказы на отпуска, приказы на командировки, составление и ведение графика отпусков);
- ведение установленной документации по кадрам;
- оформление трудовых договоров и соглашений работникам университета в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;
- формирование и учет персональных данных работников вуза;
- внесение информации о работниках в базу данных;

- выдачу справок всем категориям работников вуза по их просьбе о работе: занимаемой должности, квалификации с указанием даты и номера приказа;
- подтверждение анкетных данных сотрудникам университета;
- выдачу, заверенных копий соответствующих документов (по личному запросу сотрудника);
- подготовка и оформление ответов по запросам организаций и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, содержащих сведения о работниках в соответствии с действующим законодательством;
- контроль за составлением табелей учета рабочего времени в части обоснованности неявок работников по различным основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- исчисление общего стажа работникам вуза для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при оформлении пенсии; непрерывного стажа работы при установлении надбавки за продолжительность непрерывного стажа работы в учреждениях здравоохранения;
- составление перечня должностей, работа в которых засчитывается в трудовой стаж, дающий право на досрочное назначение страховой пенсии по старости лицам, осуществляющим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения;

3.1.3 администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы, в том числе на работников, оказывающих медицинские услуги по программе ОМС

- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- создание и ведение банка данных о персонале;
- подготовка информации о заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов оригиналов, копий, выписок из кадровых документов, справок, содержащих сведения о работниках в соответствии с действующим законодательством;

3.2 Деятельность по обеспечению персоналом, в том числе работников, оказывающих медицинские услуги по программе ОМС

3.2.1 сбор информации о потребностях организации в персонале

- анализ планов, стратегии и структуры организации;
- анализ особенностей организации работы на конкретных рабочих местах;
- анализ текучести кадров;
- формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция;
- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- отбор на вакантные должности;
- информирование руководителей структурных подразделений по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

3.2.2 поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

- поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в службе занятости населения, на информационных ресурсах;
- проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и законодательства;
- отбор на вакантные должности;
- объявление конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

3.3 Деятельность по развитию персонала

- анализ структуры, планов и вакансий организации;
- формирование кадрового резерва;
- подготовка предложений по формированию бюджета по обучению персонала;
- анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
- контроль за сроками окончания действия документов, подтверждающих право на осуществление медицинской деятельности, и квалификационных категорий, а также своевременностью прохождения аккредитации и переподготовки на подтверждение квалификационной категории, *в том числе работникам, оказывающим медицинские услуги по программе ОМС;*
- контроль за отсутствием ограничений (запретов), препятствующих трудовой деятельности.

3.4 Деятельность по организации труда и оплаты персонала

- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала;

- оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала;
- подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала

3.5 Операционное управление персоналом и подразделением организации

3.5.1 разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

- разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале;
- разработка предложений по обеспечению персоналом;
- постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом;

3.5.2 реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

- планирование деятельности подразделения и персонала;
- оперативное управление персоналом управления кадров;
- постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения;

3.5.3 администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- участие в разработке и составлении ежегодного штатного расписания научно-педагогических работников университета, научного, учебно-вспомогательного, медицинского, административно-хозяйственного персонала;
- организация внесения изменений в штатное расписание университета;
- подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации в соответствии с действующим законодательством;
- выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

3.6 Деятельность области качества:

- оказание содействия высшему руководству университета в установлении принципов организации, управления и обеспечения деятельности университета в области качества образования;
- проведение систематического анализа деятельности управления кадров в

области качества, принятие на основе такого анализа адекватных управленческих решений.

4. Должностные обязанности начальника управления кадров

Начальник управления кадров обеспечивает организацию и контроль за исполнением работы управления кадров по разделу «Образование» и «Здравоохранение», *в том числе в полном объеме и для обеспечения оказания медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования*

Начальник управления кадров обязан:

- осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации, в том числе:

- разработку предложений по структуре подразделения и потребности в персонале;
- разработку предложений по обеспечению персоналом;
- постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом;
- планирование деятельности подразделения и персонала;
- оперативное управление персоналом управления кадров;
- постановку задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- участие в разработке и составлении ежегодного штатного расписания научно-педагогических работников университета, научного, учебно-вспомогательного, медицинского, административно-хозяйственного персонала;
- контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонения от плановых показателей;
- подготовку и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации в соответствии с действующим законодательством;
- выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- контроль исполнения руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений Правительства, приказов и распоряжений ректора вуза по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях вуза и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;

- обеспечить организацию и осуществлять контроль документационного обеспечения работы с персоналом, в том числе:

- своевременного оформления приема, перевода, увольнения и отпусков работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя;

- учета личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;

- подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, представление их в органы социального обеспечения;

- составления перечня должностей, работа в которых засчитывается в трудовой стаж, дающий право на досрочное назначение страховой пенсии по старости лицам, осуществляющим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения, в том числе работникам, оказывающим медицинские услуги по программе ОМС;

- ведения банка данных о персонале университета для оперативного представления необходимой информации;

- внедрения современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем «ИС-кадры и бухгалтерия» и автоматизированных рабочих мест работников кадровой службы;

- составления и выполнения графиков отпусков;

- рассмотрение писем, жалоб и заявлений работников по кадровым вопросам;

- составления и сдачи установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- организовать и контролировать деятельность по обеспечению персоналом, в том числе:

- анализ планов, стратегии и структуры организации;

- анализ текучести кадров;

- анализ особенностей организации работы на конкретных рабочих местах;

- отбор на вакантные должности;

- информирование руководителей структурных подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;

- оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности

(профессии, специальности);

- соблюдение сроков объявления конкурса по замещению должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных сотрудников;

- участвовать в деятельности по развитию персонала, в том числе:

- анализе структуры, планов и вакансий организации;
- формировании кадрового резерва;

- участвовать в деятельности по организации труда и оплаты персонала, в том числе:

- анализе процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала;
- оформлении документов по вопросам оплаты и труда персонала;
- подготовке предложений по вопросам оплаты и труда персонала

5. Права начальника управления кадров

Начальник управления кадров пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также имеет право:

- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников вуза;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности учреждения;
- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
- повышать свою квалификацию;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающиеся деятельности управления кадров;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- получать объяснения с сотрудников университета при проведении служебных проверок.

6. Ответственность начальника управления кадров

Начальник управления кадров несет ответственность:

- за неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на управление кадров задач, функций и обязанностей;
- за несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, правил пожарной безопасности и техники безопасности сотрудниками управления кадров;
- за предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности в вышестоящие учреждения и организации;
- разглашение служебной информации и персональных данных работников вуза и лиц, поступающих на работу;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну.

Начальник управления кадров



Е.В. Потапова

Согласовано:

Начальник управления правового и документационного обеспечения



А.А.Кожуховский