



Министерство здравоохранения
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

Положение о структурном подразделении

5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК-ПСП-5.5-010900-16

Положение об Управлении кадров

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
профессор М.Н. Калинин
« 30 » декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПСП-5.5-010900-16

« » 2016 г. №

Тверь

об Управлении кадров

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Е.В.Потапова <i>Потапова</i>	
Проверил	Представитель руководства по качеству	М.А. Демидова <i>Демидова</i>	
Согласовал	Начальник правового управления	Н.А.Батракова <i>Батракова</i>	
Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр1 из 21

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

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 в 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;
- Нормами действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- Другими правовыми актами Минздрава;
- 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.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

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;

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

- 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 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;
- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала (приказы по личному составу, приказы на отпуски, 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;
- выдача работникам кадровых документов о их трудовой деятельности;
- подтверждение анкетных данных сотрудникам университета;
- выдача работникам заверенных копий документов, касающихся их трудовой деятельности;
- 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;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- ведение учета рабочего времени работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

- 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;

- подготовку и оформление документов для получения работникам университета страховых свидетельств Государственного пенсионного страхования, выдачу дубликатов, обмен в связи с изменением анкетных данных;

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;

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

- 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 и консультирование руководителей структурных подразделений и организации 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 и на сайте «Работа в России»;
- 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);
- разработка рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки;
- 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;
- анализ уровня профессиональной квалификации персонала;
- разработка рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки;

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

- подготовка предложений по формированию бюджета по обучению персонала;
- анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
- участие в подготовке планов повышения квалификации, переподготовки, специализации работников вуза и контроль за своевременным прохождением переаттестации на подтверждение квалификационной категории, сертификата специалиста, *в том числе работникам, оказывающим медицинские услуги по программе ОМС;*

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

- определение задач персонала, исходя из целей и стратегии организации;
- постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом;
- разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале;
- разработка предложений по обеспечению 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;
- анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрение процедуры по ее оптимизации;

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

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;
- контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонения от плановых показателей;
- 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;
- оказание содействия высшему руководству университета в создании и развитии системы менеджмента качества университета, а также сохранении целостности при внесении в неё изменений;
- проведение систематического анализа деятельности управления кадров в области качества, принятие на основе такого анализа адекватных управленческих решений;
- организация реализации управлением кадров политики и целей университета в области качества;
- оказание содействия высшему руководству университета в определении и внедрении результативного и эффективного процесса обмена информацией внутри вуза по вопросам требований политики и целей в области качества.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

- Номенклатура дел управления кадров

№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
	4 Система менеджмента качества
1	Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация
	5 Ответственность руководства
2	Положение об Управлении кадров
3	Должностные инструкции
4	Выписки из решений Совета по качеству, приказы и распоряжения руководства по основной деятельности и анализу СМК
5	Журналы ознакомления персонала с Политикой и документами системы менеджмента качества
	6 Менеджмент ресурсов
6	Свидетельства и удостоверения о повышении квалификации (копии)
7	Инструкции и журналы инструктажа по выполнению требований ГО и БЖД, противопожарной безопасности.
8	Выписки из приказов по личному составу
	7 Процессы жизненного цикла продукции
9	Штатное расписание (копия)
10	Тарификационные списки (копии)
11	Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Тверского ГМУ Минздрава
12	Приказы по личному составу
13	Книга учета приказов по личному составу
14	Книга учета приказов по командировкам
15	Книга учета приказов по отпускам
16	Журнал учета трудовых договоров
17	Журнал учета листков нетрудоспособности
18	Журнал учета выдачи справок о работе в вузе
19	Журнал выдачи копий трудовых книжек
20	Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
21	Формы Т-2, Т-4

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
22	Книга учета сотрудников вуза, награжденных правительственными и ведомственными наградами и почетными грамотами и др.
23	Трудовые книжки сотрудников
24	Акты на списание испорченных трудовых книжек
25	Личные дела сотрудников
26	Графики переизбрания, объявления конкурсов на замещение вакантных должностей
27	Утвержденные графики отпусков
	8 Измерение, анализ и улучшение
28	Годовые статистические отчеты по кадрам
29	Отчеты по внутренним и внешним аудитам (копии)
30	Планы предупреждающих и корректирующих действий (копии)
31	Результаты оценки выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
32	Отчеты о несоответствиях и предпринятых корректирующих/предупреждающих действиях и их результатах.

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
<i>А. Внешние организации</i>		
Министерство здравоохранения Российской Федерации	Запросы по сведениям кадровой службы, бланки отчетности	Заполненные формы отчетности, ответы на запросы, представления на награждение сотрудников
Государственное статистическое управление	Бланки отчетности	Заполненные бланки отчетности
Министерство здравоохранения Тверской области	Запросы по данным кадровой службы	ответы на запросы, Представления на награждение сотрудников

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

Тверское отделение пенсионного фонда	Пенсионные страховые свидетельства, сопроводительные ведомости, списки застрахованных лиц	Анкеты застрахованных лиц, заявления об обмене страхового свидетельства, заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства, описи документов
Администрация Тверской области	Запросы, выписки из приказов на награждения и поощрения сотрудников	Представления на награждение сотрудников, ответы на запросы
Администрации г.Твери и районов	Запросы, выписки из приказов на награждения и поощрения сотрудников	Представления на награждение сотрудников ответы на запросы
Тверская служба занятости	Бланки запросов	Заявки, сведения о занятости, сведения о работающих инвалидах
Сторонние организации	Запросы	Ответы на запросы
Б. Должностные лица и подразделения организации		
Все подразделения университета	Заявления на прием, увольнение, перемещение, установление компенсационных и стимулирующих выплат ходатайства на поощрения и привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, заполненные формы графиков отпусков	Уведомления, формы графиков отпусков
Канцелярия	Корреспонденция, входящие запросы по кадровой службе, копии приказов по общей деятельности, заявления сотрудников, подписанные руководителем	Исходящие ответы на запросы
Планово-финансовое управление	Тарификация сотрудников	Проекты приказов по личному составу на согласование, копии приказов по личному составу, штатное расписание и изменения к нему
Деканаты, учебно-методическое управление	Копии приказов, распоряжений, часы учебной нагрузки	Данные по кадровому обеспечению учебного процесса
Правовое управление	Консультации по вопросам трудового законодательства	Проекты приказов по личному составу на согласование
Управление закупок	Мебель, канцтовары, оргтехника и др.	Заявки на приобретение мебели, канцтоваров, оргтехники и др.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

Бухгалтерия	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним	Проекты приказов по личному составу на согласование, копии приказов по личному составу, персональные данные сотрудников, заказы на бланки трудовых книжки вкладышей к ним, отчет об израсходованных трудовых книжках и вкладышах к ним
Отдел программного обеспечения, отдел технического обслуживания электронных средств	Сопровождение программного обеспечения, техническое обслуживание электронных средств	Заявки на техническое обслуживание электронных средств
Административно-хозяйственная часть	Ремонтные работы	Заявки на ремонт

Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения кадровых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения кадровых документов.

6. Основные функции 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;

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

- 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 руководителя вуза по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
 - контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях вуза и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить организацию и осуществлять контроль документационного обеспечения работы с персоналом, в том числе:**
- своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя;

-учета личного состава, выдачу кадровых документов и заверенных копий документов о трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;

-подготовки документов по пенсионному страхованию;

-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 «ІС-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 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 и консультирование руководителей структурных подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;

	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

-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;
- разработка рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки;

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

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

- осуществлять деятельность области качества в том числе:

- оказывать содействия высшему руководству университета в установлении принципов организации, управления и обеспечения деятельности университета в области качества образования;

- оказывать содействия высшему руководству университета в создании и развитии системы менеджмента качества университета, а также сохранении целостности при внесении в неё изменений;

- проводить систематический анализ деятельности управления кадров в области качества, принятие на основе такого анализа адекватных управленческих решений;

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

- обеспечить реализацию управлением кадров политики и целей университета в области качества;

7. 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.

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

8. 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, в том числе в области качества;
- 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;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну;
- за невыполнение требований, установленных документами СМК.

Начальник управления кадров

Е.В. Потапова

	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

Матрица ответственности сотрудников управления кадров

Процессы	Сотрудники управления кадров							
	Начальник управления 01	Зам. начальника 0201	Зам. начальника 0202	Ведущий специалист 0301	Ведущий специалист 0302	Специалист по персоналу 0401	Специалист по персоналу 0402	Инспектор 05
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Операционное управление персоналом и подразделением	О/Р	И	И	И	И	И	И	И
2. Документационное обеспечение работы с персоналом	О	О/Р	О/Р	Р	Р	Р	Р	Р
3. Деятельность по обеспечению персоналом	О/Р	О/Р	О/Р	Р	Р	Р	Р	И
4. Деятельность по развитию персонала	О/Р	О/Р	О/Р	У	У	У	У	И
4. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	О/Р	О/Р	О/Р	Р	Р	Р	Р	И
5. Обеспечение выполнения Политики и Целей в области качества	О/Р	О/Р	О/Р	У	У	У	У	У

Обозначение: **Р** – реализующий
О – ответственный
У – участвующий
И – информируемый

	ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-010900-16	Положение об Управлении кадров
Экземпляр №1	

Регистрации изменений

№ изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				