

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 4 от 18.04.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России А.Г. Сониса
№ 389 от 18.04.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России**

Тверь, 2025

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом (далее- Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России) (далее – Университет) и подчиняется проректору по управлению персоналом и работе с региональным здравоохранением.

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

1.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет, магистратуру, и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента и стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности Управление 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 трудового распорядка.

1.5. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- служба охраны труда.

1.6. Деятельность подразделений в составе Управления регулируется положениями о данных подразделениях.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения деятельности Управление имеет печать с обозначением своего наименования и указанием на принадлежность к ФГБОУ ВО Тверской

ГМУ Минздрава России (на правах самостоятельного структурного подразделения).

1.9. При изменении структуры Управления, его функций, других изменениях в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения.

2. Основные задачи Управления:

2.1 Разработка и реализация кадровой политики Университета на основе создания эффективной системы управления кадрами и социальными процессами, обеспечения условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков.

2.2. Участие в разработке эффективной организационной структуры Университета в рамках своей компетенции.

2.3. Содействие в рамках своей компетенции мероприятиям по выборам ректора Университета, состава ученого совета, деканов факультетов, составов ученых советов факультетов, заведующих кафедр.

2.4. Организация кадровой работы с сотрудниками Университета.

2.5. Участие в организации конкурсов профессорско-преподавательского состава.

2.6. Формирование кадрового состава Университета посредством комплектования необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации в рамках своей компетенции.

2.7. Оказание консультационно-методической помощи структурным подразделениям Университета в организации работы с кадрами, решении текущих и перспективных кадровых вопросов.

2.8. Совершенствование корпоративной культуры Университета.

3. Функции

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка проектов документов на основании решений ученого совета при формировании структуры Университета.

3.2. Содействие в рамках своей компетенции мероприятиям по выборам ректора, состава ученого совета, деканов факультетов, составов ученых советов факультетов и заведующих кафедрами.

3.3. Участие в разработке локальных документов в рамках своей компетенции.

3.4. Участие в объявлении конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:

- учет освобождающихся вакансий, подготовка статистических данных по предыдущим конкурсам и проекта объявлений по утверждению списка вакансий на текущие конкурсы;

- подготовка публикаций об этапах конкурсов на официальном сайте Университета;

3.5. Оформление на должности работников Университета в соответствии со штатным расписанием, подготовка проектов документов по кадровым вопросам, оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.6. Оформление документов по оперативным кадровым вопросам, касающимся ректора Университета (согласование командирования по Российской Федерации и отпусков с Министерством здравоохранения Российской Федерации).

3.7. Проведение консультаций по вопросам награждения работников государственными наградами и присвоения почетных званий Российской Федерации, подготовка представлений по государственным наградам.

3.8. Получение и обеспечение сохранности государственных наград, направляемых в адрес Университета, участие в организации вручения наград.

3.9. Организация работы с кадровым составом Университета:

- оформление приема, увольнения, перемещения работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием и нормативными правовыми актами Университета, оформление трудовых договоров и соглашений к ним, подготовка проектов приказов;

- организация кадрового делопроизводства: формирование, ведение и обеспечение хранения личных дел, трудовых книжек;

- подготовка проектов приказов ректора Университета об установлении процентной надбавки к должностному окладу в соответствии со списком работников, имеющих допуск на работу с документами, составляющими государственную тайну;

- подготовка проектов приказов на командировки сотрудников Университета;

- составление графика отпусков и организация контроля по его выполнению, предоставлению дополнительных отпусков; ведение учета предоставления отпусков;

- организация индивидуального (персонифицированного) учета работников Университета, подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

- составление и сдача кадровой отчетности;

- подготовка документов по награждению работников Университета;

- подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета;

- расчет стажа работы, выдача справок о трудовой деятельности работникам;

- организация подготовки личных дел и других кадровых документов к сдаче на государственное хранение.

3.10. Подготовка по поручению ректора своевременных ответов на запросы органов государственной власти и других организаций.

3.11. Рассмотрение по поручению ректора писем, обращений и заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.12. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в службе занятости населения, на информационных ресурсах.

4. Должностные обязанности начальника Управления

Начальник Управления обеспечивает организацию и контроль за исполнением работы управления и обязан:

4.1. 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;
- 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;
- подготовку и обработку запросов, уведомлений, сведений о работниках в профессиональные союзы, общественные организации в соответствии с действующим законодательством;

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

- своевременного оформления приема, перевода, увольнения, отпусков и командировок 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 работе с персоналом;
- контроль за подготовкой документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.

5. Права

5.1. Начальник Управления 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;

- 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;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- получать объяснения с сотрудников Университета, в том числе при проведении служебных и иных проверок.

5.2. Для осуществления в полном объеме возложенных на Управление задач и функций, перечисленных в действующем Положении, Управление обладает иными правами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за выполнение задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники Управления несут ответственность за выполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Начальник Управления и работники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны Университета, персональных данных сотрудников Университета и иных сведений, ставших им известными при исполнении служебных обязанностей, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

6.4. Начальник Управления несет ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну.