

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 11 от 17.12.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
от 17.12.2024 № 1210




Л.В. Чичановская

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России**

Тверь, 2024

1. Общие положения

1.1. Управление кадров 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 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, 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 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.

1.5. В структуру управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел документационного обеспечения управления
- архив
- 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;

- учет листков нетрудоспособности;

- 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 кадров

Начальник управления кадров обеспечивает организацию и контроль за исполнением работы управления кадров 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 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;
- подготовку и обработка 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 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;
- 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 начальника управления кадров

5.1. 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;
- 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;
- 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.