	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об управлении кадров		

ПРИНЯТО

Ученым советом Протокол № д

«30» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор профессор




«30» сентября 2020 г. А. В. Павлов



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России)

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт	О. Н. Риссен/ 	25.08.2020
<i>Сомасова</i>	Начальник управления кадров	Е. С. Родина/ 	28.09.2020
<i>Сомасова</i>	Главный бухгалтер	В. С. Максимов/ 	28.09.2020

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об управлении кадров	Стр. 1 из 10

Содержание

		Стр.
1.	Общие положения	3
1.1.	Статус структурного подразделения	3
1.2.	Подчиненность структурного подразделения	3
1.3.	Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения	3
1.4.	Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения	3
1.5.	Структура подразделения	3
1.6.	Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности	4
2.	Задачи УК	5
3.	Функции УК	5
4.	Взаимодействие с другими подразделениями	7
5.	Права	7
6.	Ответственность	8
7.	Заключительные положения	9
Приложение 1. Лист ознакомления		

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об управлении кадров	Стр. 2 из 10

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет назначение, статус структурного подразделения управления кадров (далее-УК) и устанавливает его цели, задачи, функции, права, ответственность, основы деятельности, взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России (далее - Университет) и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя УК - начальника управления кадров.

1.1. Статус структурного подразделения

Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием Университета - управление кадров.

Адрес структурного подразделения: главный корпус Университета, г. Ярославль, ул. Революционная, д. 5, кабинет № 301.

1.2. Подчинённость структурного подразделения

Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения.

1.3.1. Руководитель УК - начальник УК, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.3.2. С начальником УК заключается трудовой договор и издаётся соответствующий приказ ректора.

1.3.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников УК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета, профстандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37.

1.3.4. В период отсутствия начальника УК его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора.

1.4. Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

1.4.1. Деятельность УК прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора.

1.4.2. При ликвидации или реорганизации УК в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

1.5. Структура подразделения.

1.5.1. Структура и штатная численность УК утверждается ректором в зависимости от характера и объема стоящих перед УК задач.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об управлении кадров	Стр. 3 из 10

1.5.2. Работники УК должны обладать в полном объеме знаниями вопросов по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью. Все работники УК обязаны соблюдать законодательство о защите персональных данных. Работники УК принимаются и увольняются ректором по представлению начальника УК.

1.5.3. Управление кадров имеет в своем составе секторы:

- по работе с профессорско-преподавательским составом Университета,
- по работе с административно-управленческим, административно-хозяйственным и учебно-вспомогательным персоналом Университета,
- по военно-учетной работе и бронированию.

1.6. Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне";
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Положение «О воинском учете» утверждённое Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 и Инструкция по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации, утвержденная приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 г. N 495;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Указы и распоряжения Президента РФ;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- другие законодательные акты Российской Федерации;
- постановления, приказы, распоряжения и прочие нормативные документы Минздрава России;
- Устав Университета, Коллективный договор, приказы и распоряжения ректора Университета, решения ученого совета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

1.7. УК имеет гербовую печать университета, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника УК.

1.8. УК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетентности со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники УК несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее положение об УК принимается ученым советом и утверждается ректором Университета.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об управлении кадров	Стр. 4 из 10

2. Задачи УК

2.1. УК совместно с ректоратом, деканами факультетов, заведующими кафедрами, руководителями других структурных подразделений осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в Университете.

В этих целях:

2.1.1. участвует в прогнозировании и определении потребности Университета в кадрах;

2.1.2. совместно с деканами факультетов, заведующими кафедр, руководителями структурных подразделений разрабатывает и вносит в ректорат предложения по совершенствованию структуры, количественному, качественному составу подразделений Университета;

2.1.3. совместно с ректоратом, руководителями структурных подразделений Университета, осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;

2.1.4. в установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу;

2.1.5. обеспечивает правовую и социальную защиту работников;

2.1.6. разрабатывает мероприятия по укреплению дисциплины труда;

2.1.7. в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства РФ, Устава, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

3. Функции УК

3.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности кадрами Университета.

3.2. Ведение кадрового делопроизводства:

3.2.1. Подготовка приказов по личному составу; оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников Университета.

3.2.2. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персоналов Университета.

3.2.3. Систематическое обновление личных дел работников Университета при перемещениях, других случаях, но не реже одного раза в пять лет.

3.2.4. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Университета.

3.2.5. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания и исполнения, контроль за соблюдением сроков их действия.

3.2.6. Организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава; выборов деканов и заведующих кафедрами; пролонгации, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

3.2.7. Учет и оформление листков нетрудоспособности работников, исчисление стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию, формирование и отправка реестров в Фонд социального страхования.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об управлении кадрами	Стр. 5 из 10

3.2.8.Участие в разработке должностных инструкций работников.

3.2.9.Обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях.

3.2.10.Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Университета по установленным формам.

3.2.11.Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ и инструкцией по ведению трудовых книжек.

3.2.12.Подготовка необходимых документов для назначения пенсий по старости, инвалидности, в случае потери кормильца работникам Университета.

3.2.13.Оформление и сдача в архив приказов по личному составу, личных дел уволенных работников Университета.

3.2.14.Ведение учета военнообязанных и лиц призывного возраста.

3.2.15.Организация составления и выполнения графиков отпусков работниками Университета.

3.2.16.Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, создание банка данных о персонале университета, его своевременное обновление и пополнение.

3.2.17.Контроль исполнения руководителями структурных подразделений университета действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.2.18. Оказание консультативной помощи подразделениям и работникам Университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения.

3.2.19. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых Университетом и регламентируемых внутривузовскую деятельность.

3.2.20. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.2.21. Организация и обеспечение сохранности персональных данных работников университета.

3.2.22. Подготовка документов на награждение и поощрение работников Университета;

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об управлении кадров	Стр. 6 из 10

4. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав УК взаимодействует:

4.1 Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам

4.1.1.получения:

- заявок на трудоустройство в профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный состав, административно-управленческий и административно-хозяйственный персоналы;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков.

4.1.2.По вопросам предоставления структурным подразделениям:

- решений о поощрении работников;
- выписок из приказов по личному составу;
- утвержденных графиков отпусков.

4.2. С бухгалтерией по вопросам

4.2.1.получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии, назначения пособий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.2.2.предоставления бухгалтерии:

- приказов по личному составу;
- приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

4.3. С учебно-методическим управлением по вопросам:

4.3.1.подготовки:

- штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава кафедр;

4.3.2.получения:

- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава Университета.

5. Права

УК имеет право:

5.1.Принимать участие в созываемых ректоратом Университета совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения режимных мероприятий.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об управлении кадров	Стр. 7 из 10

5.2. Получать от подразделений Университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.3. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.4. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции управления кадров.

5.5. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.6. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

5.7. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УК.

5.8. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию УК и не требующим согласования с ректором Университета.

5.9. По поручению ректора представлять интересы Университета в установленном порядке от имени Университета по трудовым вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.10. Принимать граждан по вопросам приема на работу, увольнения, перевода.

5.11. Все работники УК обязаны не разглашать конфиденциальную информацию, полученную ими в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УК.

6.2. На начальника УК возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства о персональных данных;
- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных настоящим Положением;
- организацию деятельности УК по выполнению задач и функций, возложенных на УК;
- организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками УК трудовой и производственной дисциплины;

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об управлении кадров	Стр. 8 из 10

- соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
- подбор, расстановку и деятельность работников УК;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Работники УК при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле работников.

6.4. Работники управления кадров несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником УК и утверждаются ректором.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об управлении кадров	Стр. 9 из 10

Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об управлении кадров	Стр. 10 из 10