Принято:
Решением ученого Совета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

протокол № 6 от «13» февраля 2019 г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России,
академик РАН

_____ В.И. Петров

«20» февраля 2019 г.

Введено в действие
Приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
от «20» февраля 2019 г. № 240-км

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

1.Общие положения

1.1. Управление кадров (далее - Управление) является структурным подразделением университета (далее - Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление подчиняется ректору Университета.

1.4. Управление создается с целью обеспечения Университета трудовым ресурсами, комплектования кадрами работников требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Университета, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- федеральными законами РФ;

- указами и распоряжениями Президента РФ;

- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- государственными стандартами (ГОСТ);

- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;

- перечнями типовых управленческих архивных документов;

- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами.

2. Структура Управления

2.1. Структуру и количество штатных единиц Управления утверждает ректор.

2.2. Работники Управления подчиняется начальнику Управления.

2.3. В состав Управления входят:

- начальник Управления - 1 шт. ед.;

- заместитель начальника - 1 шт. ед.;

- инспектор по кадрам - 1 шт. ед.;

- делопроизводитель – 1 шт. ед.;

- отдел оформления трудовых отношений:

- заведующий отделом – 1 шт. ед.;

- специалист по кадрам I категории – 4 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи Управления:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

- учет личного состава работников;

- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

- организация проведения конкурсов, выборов и аттестации работников;

- организация работы по дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;

- ведение кадрового делопроизводства;

- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений Клиники № 1, Пятигорского медико-фармацевтического института.

4. Функции

В функции Управления входит:

4.1. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Университета;

- прием на работу новых работников.

4.2. Формирование штатной расстановки работников Университета.

4.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, ведение личных карточек работников.

4.4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.7. Оформление и учет служебных командировок.

4.8. Работа с листками нетрудоспособности.

4.9. Проверка заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности, отпуске и периоде работы в организации и т.д.

4.11. Взаимодействие со сторонними организациями: Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной службой статистической отчетности, Центром занятости и другими организациями в соответствии с нормативно-правовыми актами.

4.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

4.13. Организация работы Управления с филиалом организации и Клиникой № 1:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства;

- консультирование работников в части трудового законодательства;

- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.

4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.17. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.18. Планирование и подготовка проведения конкурсов, выборов на должности профессорско-преподавательского состава, аттестации работников:

- разработка локальных нормативных актов;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.19. Установление потребности в дополнительном профессиональном образовании работников, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.20. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.21. Анализ текучести кадров.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Управления имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Управления;

- представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

5.2. Работники Управления обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Управление в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;

- табелей учета рабочего времени;

- листков нетрудоспособности;

- заявлений для начисления и выплаты пособий;

- документов для оформления служебных командировок.

- по вопросам получения информации о заработной плате работников.

6.3. С планово-финансовым управлением:

- по вопросам штатного расписания и штатной расстановки, установлением оплаты труда.

6.4. С отделом правового обеспечения:

6.4.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.4.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.5. С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство и руководителями отделов кадров Клиники № 1, Пятигорского медико-фармацевтического института.

6.5.1. По вопросам:

- отправки и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью кадровых подразделений;

- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников и применения их в работе;

- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

7. Ответственность

Управление несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники Управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями.

7.3.1. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Дата	Руководитель структурного подразделения	Ф.И.О.	Подпись
	Начальник управления кадров	Усачева О.Е.	
18.02.2019	Заместитель начальника отдела правового обеспечения	Полищук О.В.	