

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

проф. И.П. Артюхов

« 02 »

20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров

ПСП 04-03-17

Красноярск
2017

1. Общие положения

1.1. Управление кадров (далее – УК) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. УК создается и ликвидируется приказом ректора Университета по согласованию с проректором по организационно-правовой работе. Реорганизация и ликвидация УК осуществляется с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора.

1.3. УК подчиняется проректору по организационно-правовой работе Университета.

1.4. УК возглавляет начальник УК, назначаемый на должность приказом ректора Университета по согласованию с проректором по организационно-правовой работе.

1.5. УК создается с целью обеспечения комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.6. На должность начальника УК назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области управления персоналом (кадрами) не менее 5 лет.

1.7. Сотрудники УК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника управления кадров согласованному с проректором по организационно-правовой работе и руководствуются в своей работе должностными инструкциями и настоящим положением.

1.8. В своей деятельности управление кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- стандартами организации в системе менеджмента качества;
- государственными стандартами;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами.

1.9. Управление кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Задачи и функции

2.1. Участие в определении и разработки кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением и сферой деятельности Университета.

2.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- размещения в средствах массовой информации и интернет ресурсах объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

2.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и дополнений к ним, подготовка приказов по личному со-

ставу и основной деятельности организации, заполнение и ведение личных карточек работников.

2.4. 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.

2.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.6. Участие в составлении графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

2.7. Оформление и учет служебных командировок в соответствии с положением о служебных командировках в Университете.

2.8. Работа с листками нетрудоспособности.

2.9. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.

2.10. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

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

2.12. Подготовка материалов для представления работников к награждению в соответствии с порядком возбуждения ходатайств о награждении сотрудников Университета.

2.13. Подготовка приказов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

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

2.15. Организация воинского учета работников и обучающихся.

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

2.17. Контроль над сроками проведения конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников и окончания действия срочных трудовых договоров с научно-педагогическими работниками.

2.18. Подготовка объявлений на сайте Университета об объявлении конкурса на замещение педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу и проведении выборов на должности заведующего кафедрой, деканов (руководителей) факультетов (институтов).

2.19. Подготовка необходимых документов и участие в проведении конференции трудового коллектива, заседании аттестационной комиссии.

2.20. Участие в формировании и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.21. Анализ текучести кадров.

2.22. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

2.23. Подготовка необходимых документов для оформления или замены страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования. Предоставление индивидуальных сведений на застрахованных лиц в Пенсионный фонд. Ведение

учета работников Университета, выходящих в ближайшие годы на пенсию. Оформление документов необходимых для назначения пенсий работникам университета и их семьям, установления льгот и компенсаций.

2.24. Ведение и обработка персональных данных в программе «1С:Предприятие».

2.25. Введение Федерального регистра медицинских работников и регионального регистра медицинских работников.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, обучающихся, их учета и предоставления отчетов.

3.2. Пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и сдачи отчетности.

3.3. Работники УК взаимодействуют по вопросам, относящимся к компетенции УК, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

3.4. Работники УК имеют право:

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на УК;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

4. Финансирование деятельности

4.1. Управление кадров выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением организации, не имеет своего финансового хозяйства и не является юридическим лицом.

5. Ответственность

УК несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

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

Лист согласования Положения об управлении кадров ПСП 04-03-17

Положение разработано:

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Согласовано:

Проректор
по организационно-правовой работе



О.В. Кулешова

Лист ознакомления с Положением об управлении кадрах ПСП 04-03-17

[illegible]