



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
об управлении кадров
П-19-04-16

- 1 -

Принято:
Решением ученого Совета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

протокол № 3 от «9» ноября 2016 г.

Введено в действие
Приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава
России
от «17» ноября 2016 г. № 1554-КМ

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России,
академик РАН



В.И. Петров

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

I. Общие положения

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

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется ТК РФ и другими законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ, законодательно-правовыми актами Областной Думы и Правительства Волгоградской области по организации труда и трудовых отношений, нормативно-методическими документами общего действия, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ по вопросам документационного обеспечения, Уставом и инструкциями по делопроизводству Университета, настоящим Положением.

1.5. Структуру Управления утверждает ректор Университета по представлению начальника управления кадров. Численность и штаты Управления определяются штатным расписанием.

1.6. Кадровую службу возглавляет начальник управления кадров (далее -



Начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Требования к квалификации начальника Управления кадров: высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Управление имеет печать с обозначением своего наименования.

II. Основные цели и задачи

Целью Управления является осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение Университета высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед Университетом.

Задачи Управления:

- перспективное прогнозирование и планирование потребности организации в кадрах различных профессий и специальностей;
- комплектование организации необходимыми кадрами высокой квалификации;
- обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение;
- постоянное совершенствование работы службы на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;
- учет личного состава и систематический его анализ и т.д.

III. Функции

3.1. Планирование работы Управления.

3.2. Ведение учета личного состава работников Университета.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении

3.5. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

3.6. Оформление

- приема на работу,
- перевода на другую работу,
- увольнения работников,
- командировок,
- листков нетрудоспособности.

3.7. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.

3.8. Оформление личных дел работников.



- 3.9. Подготовка и выдача по личному заявлению работника справок и копий документов, связанных с работой.
- 3.10. Составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков, оформление всех видов отпусков, учет использованных отпусков.
- 3.11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и ведением табельного учета рабочего времени.
- 3.12. Организация предварительных медицинских осмотров.
- 3.13. Подготовка документов для поощрения работников.
- 3.14. Подготовка документов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.15. Участие в подготовке и проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
- 3.16. Участие в подготовке и проведении конкурса и выборов научных работников и профессорско-преподавательского состава на замещение соответствующей должности.
- 3.17. Подготовка документов по пенсионному страхованию для назначения пенсий работникам Университета, представление их в органы социального обеспечения.
- 3.18. Подготовка и сдача кадровых документов на хранение в архив.
- 3.19. Составление и ведение установленной отчетности.

IV. Права и ответственность

Управление имеет право:

- 4.1 Получать от структурных подразделений Университета документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 4.2 Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3 Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4 Удостоверять подлинность документов по личному составу, выдаваемых работникам Университета.
- 4.5 Контролировать соблюдение в структурных подразделениях Университета в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.



4.6 Представлять в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Университетом, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.8 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренным настоящим Положением, несет Начальник.

4.9 На Начальника возлагается ответственность за:

4.9.1 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.9.2 Соблюдение сотрудниками Управления трудовой дисциплины.

4.9.3 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении Управления, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.9.4 Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Управлением проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

4.10 Ответственность сотрудников Управления кадров устанавливается их должностными инструкциями.

V. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует с Центром занятости, Пенсионным Фондом и другими организациями и учреждениями по мере возникновения необходимости, со всеми подразделениями Университета по кадровым вопросам, в том числе:

5.1. С отделом правового обеспечения - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения кадровых документов.

5.3. С планово-финансовым управлением – по вопросам штатного расписания и оплаты труда.

5.3. С бухгалтерией - по вопросам оплаты труда (предоставление копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности, листов нетрудоспособности).

5.4. С Центром информационных технологий Университета - по вопросам



работы программного обеспечения, обеспечения организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации, ремонта.

VI. Порядок внесения в Положение изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом Ректора Университета по представлению Начальника Управления.

VII. Организация работы

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка устанавливается следующий режим работы Управления: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало рабочего дня – 8:30, окончание 17:00. Время для отдыха и питания – с 12:30 до 13:00.

Распорядок работы:

Понедельник – неприемный день.

Вторник-пятница –

8:30-12:00 – работа с документами

13:00-17:00 – прием работников



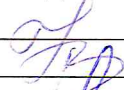
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
об управлении кадров
П-19-04-16

- 6 -

Приложение к положению

**Лист согласования
«Положения об управлении кадров»**

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