ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России)

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Кубанский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации переименовано в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации *Приказ Минздрава России от 06.06.2016г. № 347*

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО КубГМУ
Минздрава России
_____ С.Н.Алексеенко
«10» ноября 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет), целью деятельности которого являются формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка кадров, ведение кадрового учета работников Университета, упорядочивания процессов комплектования, учета и использования документов по личному составу, сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Университета, образующихся в его деятельности.

1.2. В соответствии со структурой Университета управление кадров осуществляет кадровое обеспечение, формирование архивного фонда Университета, а так же курирует вопросы структурного подразделения - 2-я часть.

1.3. Архив Университета создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений Университета.

1.4.В своей деятельности управление кадров, архив и 2-часть руководствуются действующим законодательством РФ о труде и образовании, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, и иными нормативными правовыми актами РФ, актами органов местного самоуправления, уставом университета,

настоящим положением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Право доступа к документам управления кадров, 2-ой части (помимо его сотрудников) имеют ректор, начальник управления по безопасности, главный специалист по защите государственной тайны управления по безопасности. Выдача документов из Архиваного фонда Университета осуществляется в соответствии документированной процедурой СМК 05-2012.

1.6. Управление кадров имеет круглую печать и штамп с наименованием подразделения и Университета. Печать и штамп хранятся в управлении кадров и предназначены для скрепления документов, используемых в кадровой работе, и выдаваемых на руки работникам Университета.

2. Структура и кадровый состав управления кадров

2.1. Штатное расписание управление кадров формируется исходя выполнения возложенных на структурное подразделение целей и задач и утверждается ректором Университета.

2.2. Сотрудники управления кадров, архива и 2-части обязаны постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

2.3. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников структурных подразделений управления кадров приведены в соответствующих должностных инструкциях и являются обязательными для их исполнения.

3. Основные задачи управления кадров

3.1. Осуществление эффективной кадровой политики руководства университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета.

3.2. Комплектование структурных подразделений университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Планирование потребности в кадрах. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

3.4. Оформление трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета.

3.5. Формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках университета в программном комплексе по учету кадров в Университете.

3.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам.

3.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной и когнитивной психологии.

3.8. Обеспечение соблюдения прав, предоставления льгот и гарантий работников предприятия.

3.9. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.10. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Университета на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

3.11. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

4. Функции управления кадров

4.1. Обеспечение деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов.

4.2. Подготовка для рассмотрения ректором (проректорами) проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой по персоналу и трудовыми отношениями.

4.3. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений Университета подбор, изучение и расстановка кадров.

4.4. Учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей на сновании утвержденного штатного расписания Университета.

4.5. Осуществляет документационный учет трудовых отношений работников (прием, перевод и увольнение работников), ведет учет личного состава.

4.6. Ознакомление под расписку поступающих на работу с документами Работодателя, с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

4.7. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учёта; журналов учёта движения личного состава; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков, избрании на должность.

4.8. Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение.

4.9. Отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава, научных работников.

4.10. Контроль за соблюдением сроков избрания профессорско-преподавательского состава, выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов.

4.11. Оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрания.

4.12. Ежемесячное внесение изменений в установленные формы периодической отчётности (структура научно-педагогических кадров, сведения о докторах, кандидатах наук и т.д.)

4.13. Составление штатной расстановки структурных подразделений на каждый год (учебный год) с ежедневным отражением изменений и выведением данных о вакантных должностях.

4.14. Исчисление работникам университета общего и страхового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.

4.15. Подготовка совместно с соответствующими комиссиями при комитете профсоюза работников университета необходимых документов для назначений пенсий и пособий работникам университета.

4.16. Представление данных о работающих пенсионерах в органы социального обеспечения.

4.17. Ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.

4.18. Оказание содействия руководителям закреплённых подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.

4.19. Подготовка наградных дел на основании представлений трудовых коллективов, Учёного совета и руководства университета.

4.20. Анализ текучести кадров.

4.21. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.22. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам нарушения трудового законодательства.

4.23. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.24. Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

4.25. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

4.26. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии ГКУ КК «Государственный архив Краснодарского края» и передачи документов Архивного фонда Университета на государственное хранение.

4.27. Составлять и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы

Университета и экспертно-проверочной комиссии ГКУ КК «Государственный архив Краснодарского края».

4.28. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.29. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

4.30. Организует использование документов: информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов архива.

4.31. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

4.32. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.33. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Университета.

4.34. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

4.35. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.36. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

5. Управление подразделением. Основные функции начальника управления кадров

5.1. Управление возглавляет начальник управления кадров, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обязанности, права и ответственность начальника управления кадров определяются должностной инструкцией и настоящим Положением. В период отсутствия начальника управления кадров исполнение его обязанностей возлагается на специалиста по кадрам назначаемый приказом ректора, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

5.3. Осуществлять руководство деятельностью курируемых структурных подразделений, согласно структуре Университета в соответствии с действующими законодательством и нормативно-правовыми актами.

5.4. Обеспечивать перспективное развитие, разработку и внедрение систем менеджмента качества, внедрения новых технологий по учету персонала, документов формирующихся в процессе деятельности Университета.

5.5. Начальник управления кадров подчиняется непосредственно ректору Университета. Распоряжения начальника управления кадров обязательны для исполнения всеми сотрудниками управления, архива и курируемого структурного подразделения 2-й части.

5.6. Начальник управления кадров самостоятельно распределяет должностные обязанности между сотрудниками управления кадров, 2-й части, в соответствии с целями и задачами возложенными на эти структурные подразделения.

6. Делопроизводство управления кадров

6.1. В управлении кадров, формируются документы, которые отражают цели и задачи стоящие перед структурным подразделением.

6.2. Сроки хранения определяются номенклатурой дел Университета устанавливаемые в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России в 2000 г.

7. Имущество и средства управления кадров

7.1. Имущество, переданное Университетом управлению кадров, находится в структурном подразделении состоит на балансе Университета.

7.2. За управлением кадров в целях обеспечения рабочего процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

8. Взаимодействия. Связи

8.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

8.2. При выполнении должностных обязанностей сотрудники управления кадров взаимодействуют со сторонними организациями:

- по вопросам трудовых отношений: Государственная инспекция труда, Министерство труда и социальной защиты РФ, Министерство здравоохранения РФ;
- по вопросам оказания содействия работникам при оформлении пенсии: Пенсионный фонд, отделы социального обеспечения;
- по вопросам представления к награждению: наградные отдела Министерства здравоохранения РФ, Министерства здравоохранения Краснодарского края, Министерства образования и социальной защиты РФ, Министерства здравоохранения и социального развития Краснодарского края;
- по вопросам трудовых отношений руководства Университета – Министерством здравоохранения РФ.

9. Организация деятельности

9.1. Организация деятельности управления кадров осуществляется в соответствии с общей стратегией развития Университета и направлена на успешное решение актуальных задач, с учетом анализа деятельности за прошедший год.

9.2. Ежегодно составляется и утверждается план работы управления кадров, основанный на выполнении возложенных функций и задач по развитию кадрового состава в полном взаимодействии со всеми структурными подразделениями.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности управления кадров

10.1. Проверка деятельности управления кадров осуществляется органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Внутренний аудит деятельности управления кадров осуществляется в соответствии с документированной процедурой системы менеджмента качества «Проведение внутреннего аудита СМК».

11. Реорганизация и ликвидация управления кадров

Управление кадров создается, реорганизовывается, ликвидируется и переименовывается приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. Ответственность

12.1. Управление кадров в лице начальника управления кадров несет ответственность за:

12.1.1. надлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

12.1.2. ознакомление работников с локальными нормативными актами;

12.1.3. защиту персональных данных работников Университета;

12.1.4. рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

12.1.5. сохранность документов, с которыми работают работники управления кадров (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну);

12.1.6. организацию работы управления кадров, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений

вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

12.1.7. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении кадров, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

12.1.8. соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности;

12.1.9. проведение конкурса и заключение трудовых договоров на профессорско-преподавательские должности в соответствии с положением Университета, Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми актами;

12.1.10. ведение документации в соответствии с законодательством;

12.1.11. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления и Университета в целом;

12.1.12. сохранность печатей, штампов и документов.

12.2. Степень ответственности других работников УК устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами вуза и действующим законодательством.

Начальник управления кадров Ю.В. Амерханова

Начальник юридического отдела Ю.А. Чуйко