

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру управления кадров ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее - Университет).

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

1.3. Управление кадров создается, и ликвидируется на основании приказа ректора Университета по решению Ректората.

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

1.5. Целью деятельности управления кадров является формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка кадров, ведение кадрового учета работников Университета, упорядочивание процессов комплектования, учет и использование документов по личному составу, сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Университета, образующихся в его деятельности.

1.6. В своей деятельности управление кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- основами архивного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

- законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- локальными нормативными актами Университета, регуливающими порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- требованиями международных стандартов ИСО, нормативных документов в области качества, в том числе Руководства по качеству и документацией СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- законодательством Российской Федерации о воинской обязанности и военной службе и инструкцией по осуществлению воинского учета в организации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором Университета;
- настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.7. Право доступа к документам управления кадров, 2-ой части (помимо его сотрудников) имеют ректор, начальник управления по безопасности, главный специалист по защите государственной тайны. Выдача документов из Архивного фонда Университета осуществляется в соответствии документированной процедурой СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

1.8. Управление кадров имеет круглую печать для документов со своим наименованием «Управление кадров» и указанием принадлежности к Университету, находящуюся в распоряжении начальника управления кадров, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.9. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у начальника управления кадров Университета. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета, и действует до его отмены.

1.10. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

2. Структура и кадровый состав управления кадров

2.1. Структура и штатная численность управления кадров определяется штатным расписанием Университета, утверждается ректором, исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2. Управление кадров возглавляет начальник управления кадров, который подчиняется ректору Университета, и осуществляет непосредственное руководство управлением кадров.

2.3. Начальника управления кадров назначает ректор Университета, по представлению проректора по стратегическому развитию, при условии выполнения квалификационных требований к нему: высшее профессиональное образование по направлению «Управление персоналом», «Социология», «Психология», факультативное дополнительное профобразование (курсы повышения квалификации или переподготовки и так далее), и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет. Освобождает от должности начальника управления кадров ректор Университета.

2.4. Работники управления кадров принимаются, и увольняются приказом ректором Университета по представлению начальника управления кадров. Работники управления кадров выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и квалификационными требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

2.5. Обязанности работников управления кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2.6. Положение об управлении кадров и должностные инструкции разрабатывает начальник управления кадров.

2.7. Распределение должностных обязанностей между работниками в управлении кадров возлагается на начальника управления кадров.

3. Основные задачи управления кадров

3.1. Организация и обеспечение проведения единой кадровой политики в Университете совместно с ректоратом и руководителями всех структурных подразделений Университета.

3.2. Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

3.3. Организация военно-учетной работы.

3.4. Контроль над ведением табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников Университета, в части соответствия локальным приказам и листкам нетрудоспособности, предоставляемых ответственными за ведение табеля учета рабочего времени в подразделениях.

3.5. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам.

3.6. Проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

3.7. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

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

3.9. 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.

3.10. Обеспечение соблюдения прав, предоставления льгот и гарантий работников Университета.

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

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

4. Функции управления кадров

4.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности Университета кадрами.

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

4.3. Оказание содействия в разработке штатной структуры подразделений Университета, использование штатного расписания для учета вакансий Университета, анализа занятости работников и т.д.

4.4. Оформление приказов ректора Университета по личному составу и по основной деятельности Университета.

4.5. Составление трудовых договоров, эффективных контрактов с работниками, соблюдение сроков составления трудовых договоров, эффективных контрактов.

4.6. Учет принятых и уволенных сотрудников Университета, передача сведений об имеющихся вакансиях в центр занятости.

4.7. Формирование и ведение личных дел работников Университета, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.8. Работа с автоматизированной системой учета кадров. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.9. Ведение установленной документации по кадрам.

4.10. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.

4.11. Подсчет научно-педагогического, трудового и страхового стажа каждого работника Университета.

4.12. Составление и ведение графика очередных отпусков, ведение учета предоставления работникам ежегодных отпусков, уведомление работника о времени начала отпуска.

4.13. Ведение документации по персонифицированному учету и представление сведений о страховом стаже работников в органы социального обеспечения.

4.14. Оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников Университета.

4.15. Оформление приказов и материалов для предоставления к поощрению работников Университета, а также наложения дисциплинарных взысканий.

4.16. Обеспечение контроля при приеме на работу за наличием у работников документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете.

4.17. Организация воинского учета работников, студентов, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4.18. Оформление бронирования работников. Ведение учета, оформление и направление документов в военные комиссариаты.

4.19. Оформление приказов о командировании сотрудников Университета.

4.20. Контроль над соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка работниками Университета.

4.21. Ежемесячный контроль ведения табеля учета рабочего времени сотрудников Университета (в соответствии с п.3.4. данного положения).

4.22. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в их практической работе по соблюдению трудового законодательства.

4.23. Подготовка и представление отчетности по кадровому составу, научному составу преподавателей.

4.24. Соблюдений норм, направленных на защиту трудовых прав работников. Выдача работникам по их письменному заявлению безвозмездно копий документов, связанных с работой (копий приказов о приеме, увольнении, выписки из трудовой книжки и т.д.).

4.25. Соблюдение требований правил защиты персональных данных работников, их использования, обработки, хранения и порядка передачи персональных данных работников.

4.26. Предоставление сведений о юбилейных датах преподавателей и сотрудников Университета в ректорат.

4.27. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников. Подготовка проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки. Подготовка перечня претендентов, подлежащих конкурсному отбору.

4.28. Участие в аттестации работников Университета. Осуществление документирования работы аттестационных комиссий, выполнение технических работ по реализации рекомендаций аттестационных комиссий.

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

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

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

4.32. Осуществление хранения и передачи документов по личному составу в архив Университета согласно номенклатуре документов управления кадров.

4.33. Проведение юридической экспертизы кадровых документов на предмет их соответствия трудовому законодательству и другим нормативно-правовым документам.

4.34. Рассмотрение жалоб и заявлений работников о нарушении трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

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

4.36. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

4.37. Прием в архив, не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений Университета, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

4.38. Разработка и согласование с соответствующим архивным органом графиков представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии ГКУ «Крайгосархив» и передача архивного фонда Университета на государственное хранение.

4.39. Составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы Университета и экспертно-проверочной комиссии ГКУ «Крайгосархив».

4.40. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых дел, ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

4.41. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

4.42. Организация использования документов: информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива.

4.43. Выдача в установленном порядке дел, документов или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

4.44. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок.

4.45. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии Университета.

4.46. Оказание методической помощи структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовка дел к передаче в архив Университета.

4.47. Ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

4.48. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в соответствующий государственный архив документов 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 временного отсутствия начальника управления кадров (отпуск, болезнь, командировка и пр.), его обязанности выполняет ведущий специалист по кадрам управления кадров, назначаемый приказом ректора, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение, с обязательным ознакомлением с должностной инструкцией начальника управления кадров.

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

5.4. Начальник управления кадров осуществляет руководство деятельностью курируемого структурного подразделения, согласно структуре Университета в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовым актам.

5.5. Начальник управления кадров обеспечивает перспективное развитие, разработку и внедрение систем менеджмента качества, внедрения новых технологий по учету персонала, документов формирующихся в процессе деятельности Университета.

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.

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 на уровне руководителей и исполнителей по вопросам их компетенции:

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|--|--|--|
| Должностные лица и подразделения Университета | | |
| Ректор, проректоры по направлениям | - приказы и распоряжения | - подписание приказов по личному составу и основной деятельности |
| Структурные подразделения Университета | - взаимодействие по производственной необходимости в установленном порядке, - документы о приеме, переводе и увольнении работников, - документы по аттестации работников, - список кандидатов в резерв кадров, экспертная оценка кандидатов в резерв, - характеристики на работников, - объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины, | - консультационная помощь при оформлении кадровой документации, - копии приказов о приеме, перемещении и увольнении работников и копии иных запрашиваемых кадровых документов, - копии приказов о предоставлении отпусков, - документы по аттестации работников, - документы по формированию резерва кадров, планов работы с резервом кадров, - копии должностных |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - планируемые графики отпусков, - исходные данные для составления должностных инструкций работников, - служебные записки руководителей структурных подразделений, - листки нетрудоспособности, - табель учёта рабочего времени работников | <ul style="list-style-type: none"> инструкций, - решения о поощрении работников, - сведения об изменении персональных данных работников, - иная информация, материалы, служебные документации, необходимые для деятельности управления кадров |
| Финансово-экономическое управление, управление бухгалтерского учета и контроля | <ul style="list-style-type: none"> - штатное расписание, - изменения к штатному расписанию | <ul style="list-style-type: none"> - копии приказов по личному составу, - ежемесячные отчеты о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей в них, - отчеты о получении материальных ценностей, - таблицы учета рабочего времени работников Университета |
| иные | <ul style="list-style-type: none"> - по вопросам компетенции управления кадров | <ul style="list-style-type: none"> - по вопросам компетенции управления кадров |
| Юридический отдел | <ul style="list-style-type: none"> - юридическую консультацию по правовым вопросам, - проекты локальных нормативных актов, - заключение по документам | <ul style="list-style-type: none"> - документы на согласование, - другие документы, требующие заключения юриста |
| Внешние организации | | |
| Министерство здравоохранения Российской Федерации | <ul style="list-style-type: none"> - постановления, - приказы, - распоряжения, - информационные письма, - инструктивные письма, - инструкции, - методические рекомендации | <ul style="list-style-type: none"> - документы по вопросам награждения отраслевыми и государственными наградами |
| ГКУ КК ЦЗН города Краснодара | <ul style="list-style-type: none"> - информационные письма | <ul style="list-style-type: none"> - заявки на потребность в кадрах, - отчет по квотированию рабочих мест |
| Управление пенсионного фонда Российской Федерации по г. Краснодару | <ul style="list-style-type: none"> - запросы на подтверждение стажа работы | <ul style="list-style-type: none"> - отчёт по персонифицированному учёту кадров, |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ответы на письма, - предоставление документов по пенсионному страхованию, - отчет СЗВ-М, - отчет СЗВ – стаж, - отчет СЗВ - ТД |
| Городской и районный комиссариат | <ul style="list-style-type: none"> - постановления, - приказы, - распоряжения, - информационные письма, - инструктивные письма, - инструкции, - методические рекомендации | <ul style="list-style-type: none"> - ежемесячные справки о движении кадров, подлежащих воинскому учёту, - ежегодный отчёт по гражданам, подлежащим воинскому учету |
| Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Администрация Краснодарского края, Администрация муниципального образования город Краснодар | <ul style="list-style-type: none"> - информационные письма | <ul style="list-style-type: none"> - документы по вопросам награждения, - документы по вопросам компетенции управления кадров. |

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, ликвидируется, и реорганизуется на основании приказа ректора Университета по решению Ректората в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. Ответственность

12.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление кадров задач и функций несет начальник управления кадров в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором. Начальник управления кадров несет персональную ответственность за:

- соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдение работниками управления кадров трудовой и производственной дисциплины, а также норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников управления кадров;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, а также ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

12.2. Работники управления кадров несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством РФ;
- нарушение норм профессиональной этики. Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Университета в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

12.3. Работники управления кадров несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом Университета, должностными инструкциями, локальными нормативными правовыми актами Университета.

Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко