

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Положение
об управлении кадров**

СМК П.142 ПП 02

Утверждено решением ученого совета
от 25 декабря 2018 г., протокол № 10

Номер копии:	оригинал
--------------	-----------------

Иваново 2018

Исполнитель: Начальник управления кадров Капустина Г.Л.	Утвердил: Ректор ФГБОУ ВО ИВГМА Минздрава России Е.В. Борзов
Дата 25.12.2018	Дата 25.12.2018
Подпись	Подпись



Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины. Определения. Сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Задачи.....	4
6. Структура.....	4
7. Функции.....	4
8. Права.....	6
9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями.	6
10. Ответственность.....	6
Лист согласования.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист ознакомления.....	10



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об управлении кадров (далее-Положение) регламентирует правовой статус управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия) и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, взаимоотношения, ответственность.

1.2. Положение об управлении кадров, утвержденное решением ученого совета Академии от 26 мая 2009 (протокол №5) считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

2. Нормативные документы

Управление кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», единым квалификационным справочником должностей, профессиональными стандартами, иными законодательными актами Российской Федерации, правовыми и нормативными документами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, уставом Академии, коллективным договором, локальными нормативными актами Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

3. Термины. Определения. Сокращения

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

УК- управление кадров.

АУП- административно-управленческий персонал.

ППС- профессорско-преподавательский состав.

УВП- учебно-вспомогательный персонал.

НИЦ- Научно-исследовательский центр.



4. Общие положения

4.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Управления кадров ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России (далее - управление), которое является основным структурным подразделением ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России (далее-Академия).

4.2. Управление подчиняется непосредственно ректору Академии.

4.3. Основными целями деятельности Управления является оперативное и полное обеспечение Академии компетентными кадрами с соответствующим образованием, подготовкой и опытом. Кадровое обеспечение объективно обуславливается сведениями по объемам учебной и научной работы, нормативами распределения нагрузки по должностям и структурным подразделениям.

4.4. Управление кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Академии в установленном порядке.

5. Задачи

Основными задачами деятельности управления кадров являются:

- 5.1. формирование кадрового состава;
- 5.2. оформление движения и учета личного состава Академии;
- 5.3. работа с персоналом;
- 5.4. аттестация работников, которая должна быть направлена на рациональную расстановку кадров по участкам, рабочим местам;
- 5.5. организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений Академии по кадровым вопросам;
- 5.6. профилактика коррупционных и иных правонарушений в Академии, разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции и осуществления контроля.

6. Структура

6.1. Структура и штат управления кадров формируются с учетом возложенных на него задач и функций и утверждаются ректором Академии.

6.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

6.3. Сотрудники управления назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника управления. Распределение обязанностей между сотрудниками управления производится начальником управления кадров. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников управления регламентируются должностными инструкциями сотрудников, утверждаемыми в установленном порядке.

6.4. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием подразделения и Академии, находящуюся в распоряжении начальника управления.

7. Функции

В соответствии с основными задачами на управление возлагаются следующие функции:



7.1. подбор и комплектование совместно с руководителями подразделений Академии профессорско-преподавательского состава, научного, административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала, а также учет работников;

7.2. оказание помощи подразделениям Академии в укреплении трудовой дисциплины, соблюдении трудового законодательства;

7.3. организация и ведение кадрового делопроизводства;

7.4. оформление приема на работу, перевода и увольнений, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех категорий в соответствии с трудовым законодательством;

7.5. оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;

7.6. составление списков всех категорий работников;

7.7. организация ведения и хранения трудовых книжек работников, оформление дубликатов трудовых книжек;

7.8. выдача справок о трудовой деятельности работников, заверенных копий трудовых книжек и других копий документов, связанных с работой;

7.9. учет и оформление листков нетрудоспособности, исчисление стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни;

7.10. оформление, ведение и хранение личных карточек Т-2, личных дел работников;

7.11. участие в подготовке материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности, оформление проектов соответствующих приказов;

7.12. участие в подготовке материалов на поощрение работников и оформление проектов соответствующих приказов;

7.13. обеспечение надлежащего хранения и использования документов текущей деятельности;

7.14. по истечению установленных сроков текущего хранения подготовка документов к сдаче на хранение в архив или их уничтожение, согласно утвержденной номенклатуре дел управления;

7.15. формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении работников;

7.16. осуществление организационно-технического сопровождения работ по проведению конкурсов (выборов) на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников Академии;

7.17. оказание содействия в подготовке документов, необходимых для назначения пенсий работникам, а также консультирование по вопросам их представления в органы социального обеспечения;

7.18. подготовка ответов на запросы сторонних организаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

7.19. обработка, хранение и обеспечение защиты персональных данных работников;

7.20. формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности управления;

7.21. участие в разработке проектов штатного расписания, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, подготовке проектов приказов об установлении должностных окладов работникам Академии в соответствии с нормативными документами, иных локальных нормативных актов, связанных с трудовой деятельностью работников;

7.22. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий способствующих возникновению конфликтов интересов;



- 7.23.обеспечение соблюдения работниками запретов ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- 7.24. участие в урегулировании трудовых споров и конфликтов;
- 7.25. иные функции в соответствии с целями и задачами управления.

8.Права

Для выполнения возложенных на управление задач и функций управление кадров вправе:

- 8.1.запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для реализации задач, возложенных на управление;
- 8.2.представлять в установленном порядке Академию в органах государственной власти, местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- 8.3.знакомиться с проектами решения руководства Академии, касающимися деятельности управления;
- 8.4.представлять руководству Академии предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления, в виде проектов и др.;
- 8.5.удостоверять копии документов по личному составу, выдаваемых работникам Академии;
- 8.6.осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства;
- 8.7.ходатайствовать перед руководством Академии о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;
- 8.8.осуществлять другие права, предусмотренные Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Управление кадров, как правило, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии в целях выполнения возложенных на него задач и функций, а также с различными организациями, касающихся вопросов по работе с сотрудниками Академии:

- 9.1.со всеми структурными подразделениями – по кадровым вопросам;
- 9.2.с управлением делами – по вопросам документационного обеспечения деятельности управления кадров и информации об изменениях в действующем законодательстве;
- 9.3.с административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения бланками, приобретения инвентаря, проведения ремонта помещений;
- 9.4.с контрактной службой – по вопросам обеспечения бумагой, канцтоварами;
- 9.5.с планово-финансовым управлением – по вопросам составления штатного расписания, установления должностных окладов, стимулирующих выплат сотрудникам;
- 9.6. с бухгалтерией - по вопросам предоставления копий приказов по личному составу, листов нетрудоспособности..

10. Ответственность

10.1 Начальник управления кадров несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на управление задач и функций, за соблюдение



правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, за состояние трудовой дисциплины.

10.2.Сотрудники управления кадров несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственным руководителем. Сотрудники управления кадров несут ответственность за нарушения трудового законодательства, в том числе за разглашение персональных данных работников Академии. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.



Лист согласования

Помощник ректора по качеству _____ И.И.Корягина

(дата,подпись)

Ведущий юрисконсульт _____ Л.В. Грабовенко

(дата,подпись)



Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата

Руководитель подразделения _____



Лист ознакомления

Фамилия и инициалы	Должность	Подпись	Дата

Руководитель подразделения _____