

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

В.В. Новицкий

2013

ПОЛОЖЕНИЕ № 1/1

Об управлении кадрами

1. Общие положения.

1.1. Введено взамен Положения об управления кадрами от 07.03.2005, Положения об управлении кадрами от 07.03.2006, Положения об управлении кадрами от 27.02.2007, положения об управлении кадрами (УК) ГОУ ВПО СибГМУ Росздрава от 17.02.2009.

1.2. Наименование подразделения: управление кадрами (далее – УК) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СибГМУ).

1.3. Приказом от 07.05.1998 №47 отдел кадров был передан в подчинение проректора по экономике и финансам. С 01.02.2001 был создан студенческий отдел кадров, который был передан в подчинение начальника отдела кадров. Приказом от 01.03.2005 №42 отдел кадров переименован в управление кадрами. Приказом от 13.05.2008 №160 управление кадрами в связи с упразднением должности проректора по экономике и финансам передано в подчинение ректора. Приказом от 25.12.2012 №501 студенческий отдел кадров с 01.03.2013 выведен из подчинения управления кадрами.

1.4. Управление кадрами является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно ректору СибГМУ. Управление кадрами возглавляет начальник.

1.5. Управление кадрами в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательно-правовыми актами субъектов федерации по данным вопросам, нормативно-методическими документами общего действия, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления, уставом организации, коллективным договором работников, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением об управлении кадрами, инструкцией по делопроизводству организации и другими локальными актами СибГМУ.

1.6. Подразделение располагается по адресу: 634050, г. Томск, ул. Московский тракт, дом 2, главный корпус СибГМУ, 1 этаж, помещения 215 - 216 и 634050, г. Томск, ул. Московский тракт, дом 2, административное здание клиник СибГМУ, 1 этаж.

2. Цели и функции.

2.1. Главная цель УК – осуществление кадровой политики, направленной на полное обеспечение организации высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед СибГМУ:

- перспективное прогнозирование и планирование потребности вуза и клиник 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;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в учреждении, предупреждение трудовых конфликтов;

2.2. Основными функциями УК являются:

- составление годовых планов по работе с кадрами СибГМУ;
- создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном составе кадров) в программах «1С: Предприятие 7.7», «1С: Предприятие 8.2»; «1С: Предприятие 8.1» - клиники.
- подбор кандидатов и ведение кадрового резерва руководящего состава;
- отбор на вакантные должности;
- подготовка документов для объявления конкурсов в газете (избрание и выборы на профессорско-преподавательские должности);
- оформление приема на работу;
- заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- издание приказов по личному составу (о приеме на работу, об отпусках, о перемещениях, об увольнении и др.);
- заполнение унифицированных форм (в бумажном и электронном вариантах);
- подготовка и оформление документов для представления к награждениям и поощрениям;
- оформление документов для наложения дисциплинарных взысканий;
- контроль за оформлением и соблюдением графиков отпусков, оформление отпусков;
- оформление и учет трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки;
- методическое оснащение УК;
- оформление справок и писем, подтверждающих факт работы, трудового стажа (по запросу работников, правоохранительных органов и других организаций);
- проверка документов и визирование заявлений работников для получения заграничного паспорта;
- подготовка документов для назначения и перерасчета пенсии;
- подготовка документов для пенсионного страхования;
- ведение учета личного состава;

- оформление и выдача удостоверений «Работник ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России»;
- анализ текучести кадров;
- ведение установленной отчетности;
- исчисление страхового стажа трудовой деятельности для оформления листков нетрудоспособности;
- проверка трудовой дисциплины работников университета по заданию ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений;
- работа в программах «1С: Предприятие 7.7», «1С: Предприятие 8.1» - клиники, «1С: Предприятие 8.2», своевременное внесение в программу «1С: Предприятие 8.2» данных на работников;
- другие функции, оговоренные в должностных инструкциях работников управления кадрами.

3. Структура.

3.1. Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором.

3.2. Начальник управления кадрами имеет заместителя.

3.3. В состав управления кадрами входят:

- отдел кадров университета;
- отдел кадров клиник.

В отделах отсутствуют руководители. Деление управления кадрами на отделы не закреплено в штатном расписании, но обозначено в должностных инструкциях работников управления кадрами.

4. Права и ответственность.

4.1. Права подразделения:

Управление кадрами имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные о работниках;
- требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке, рождении ребенка и т.д.);
- вносить на рассмотрение руководства предложения по кадровым вопросам;
- решать, в пределах своей компетенции, вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности;
- давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к деятельности управления кадрами.

4.2. Ответственность

Начальник управления кадрами несет ответственность за организацию работы управления и выполнение возложенных на управление функций и задач.

5. Руководство.

5.1. За начальником УК закреплены следующие функции:

- разграничение обязанностей между работниками;
- согласование и подписание приказов и документов;
- представление документов для назначения или освобождения от занимаемой должности работников управления кадрами;

- подготовка распоряжений и рекомендаций по вопросам, входящим в его компетенцию и другие функции, оговоренные в должностных инструкциях работников управления кадрами;
- контроль за исполнением должностных обязанностей работниками управления кадрами, предусмотренных должностными инструкциями.

6. Взаимодействия.

6.1. Управление кадрами взаимодействует со всеми структурными подразделениями СибГМУ по вопросам комплектования и движения кадров.

6.2. С бухгалтерией, планово-финансовым управлением управление кадрами постоянно контактирует по вопросам оплаты труда и формирования штатного расписания.

6.3. Управление кадрами постоянно взаимодействует с правовым управлением по всем сложным вопросам трудовых взаимоотношений.

6.4. При приеме работников в СибГМУ происходит взаимодействие с военно-учетным столом, отделом охраны труда.

6.5. Управление кадрами поддерживает тесную связь с общим отделом по всем вопросам документирования и организации работы с документами, а также контролирует своевременный документооборот между УК и общим отделом СибГМУ.

6.6. Внедрение компьютерных технологий, совершенствование программ «1С: Предприятие», а также вопросы обеспечения управления кадрами компьютерной техникой, ее эксплуатации и ремонта требуют постоянного взаимодействия с отделом информационного обслуживания и технического обеспечения.

6.7. Управление кадрами постоянно контактирует с отделами социального обеспечения, службами занятости, Управлением Пенсионного Фонда РФ в г. Томск Томской области, страховыми компаниями, Федеральной Службой Безопасности, со службой Органов внутренних дел, территориальными органами государственной статистики и т.д.

7. Организация работы.

7.1. Управление кадрами работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СибГМУ и Коллективным договором работников СибГМУ.

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление кадрами задач и функций несет каждый работник УК персонально, по возложенным на него функциональным обязанностям, установленными должностными инструкциями.

8. Делопроизводство.

8.1. Дела в управлении кадрами формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

8.2. Управление кадрами имеет документы конфиденциального характера (персональные данные работника).

8.3. Управление кадрами имеет штампы о наименовании учреждения, о переименовании учреждения, о смене фамилии, о получении образования, именные штампы «Согласовано», «Копия верна», «Подпись удостоверяю» и другие.

8.4. Управление кадрами имеет печать с наименованием подразделения, используемую для заверения копий документов, удостоверения подлинности подписи работников управления кадрами при выдаче документов.

9. Реорганизация и ликвидация.

9.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом СибГМУ в соответствии с уставом.

10. Порядок внесения изменений в Положение.

10.1. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

10.2. Изменения в Положение вносятся в соответствии с п. 3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией».

Начальник управления кадрами



И.А. Тарабановская