

Минздрав России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

О.С. Кобякова

20.05. 2020

ПОЛОЖЕНИЕ № 42

г. Томск

Об управлении по работе с персоналом

1. Общие положения

- 1.1. Введено впервые.
- 1.2. Наименование подразделения – управление по работе с персоналом (далее – Управление).
- 1.3. История подразделения.
Решением ученого совета от 17.12.2019 №1/10 и приказом от 15.01.2020 №19 с 01.02.2020 создано управление по работе с персоналом.
- 1.4. Подразделение возглавляется руководителем.
- 1.5. Подразделение находится в подчинении ректору.
- 1.6. Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.7. Подразделение располагается по адресу: 634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, 2 этаж, каб. 9

2. Цель и функции

- 2.1. Целью работы Управления является обеспечение функционирования комплексной системы управления человеческими ресурсами университета
- 2.2. Управление осуществляет следующие функции:
 - 2.1.1 мониторинг и анализ кадровой ситуации в СибГМУ, прогнозирование потребности в кадрах, сохранение и развитие кадрового потенциала;
 - 2.1.2 изучение рынка труда, отбор и оценка персонала с целью комплектования штата работников;
 - 2.1.3 организация обучения персонала, координация работы по повышению квалификации сотрудников;
 - 2.1.4 организация проектов, тренингов, семинаров, связанных с обучением персонала;

- 2.1.5 модернизация системы отбора персонала, в том числе системы конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников;
- 2.1.6 организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей;
- 2.1.7 разработка и внедрение механизмов адаптации новых сотрудников;
- 2.1.8 привлечение молодых сотрудников и создание для них траектории карьерного развития;
- 2.1.9 модернизация института кадровых резервов с учетом цели и задач развития СибГМУ;
- 2.1.10 разработка новых видов контрактов с учетом направлений стратегии развития университета и деятельности сотрудника;
- 2.1.11 разработка механизмов стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы;
- 2.1.12 создание возможностей для повышения квалификации сотрудников;
- 2.1.13 внедрение регулярной оценки деловых и личностных качеств сотрудников, их трудовых достижений;
- 2.1.14 увеличение численности сотрудников, участвующих в академической мобильности и повышающих квалификацию за пределами Томской области;
- 2.1.15 разработка проектов для повышения престижа СибГМУ как работодателя, комплексное продвижение HR-бренда;
- 2.1.16 развитие корпоративной культуры, основанной на системе ценностей СибГМУ;
- 2.1.17 создание эффективной системы горизонтальных и вертикальных коммуникаций.

3. Структура

- 3.1. Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются руководителем организации.

4. Права и ответственность

- 4.1. Управление имеет право:
 - 4.1.1 запрашивать и получать от подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций;
 - 4.1.2 созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них работников;
 - 4.1.3 осуществлять переговоры со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;
 - 4.1.4 согласовывать приказы и другие документы.
- 4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом цели и функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.
- 4.3. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.
- 4.4. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность несет руководитель подразделения.

Руководитель Управления несет ответственность за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями

законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

Руководитель Управления имеет право вносить предложения о перемещении работников Управления, поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.5. Руководитель несет ответственность за соблюдение работниками режима конфиденциальности и правил внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимодействие

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями СибГМУ в рамках компетенций Управления.

5.2. Управление взаимодействует с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

5.3. В рамках своей деятельности Управление вправе требовать от факультетов, кафедр и других подразделений, а также их работников и обучающихся выполнения действий, необходимых для выполнения поставленных перед университетом задач.

6. Делопроизводство

Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в подразделении отвечает руководитель Управления.

7. Финансирование деятельности

Финансирование Управления осуществляется за счет средств консолидированного бюджета университета, в том числе доходов от иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству РФ и уставу.

8. Реорганизация и ликвидация

Порядок реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1 Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

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

9.2 Изменения в положение вносятся в соответствии с п.4.2.3.10 регламента документооборота.

Руководитель управления
по работе с персоналом



Д.С. Тюфилин

Чередова А.Д.
+7 923 425 1709