



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 29.10.2020г. г. № 10

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин
« 04 » 11 20 10 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

СО 5.001.16-00.2020

САРАТОВ



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ УПРАВЛЕНИИ

СО 5.001.16-00.2020

Предисловие

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Разработано: | отделом кадров |
| 2. Исполнители: | начальник отдела кадров И.В. Веточкина |
| 3. Утверждено | приказом ректора от <u>02.11.2020</u> г. № <u>621-О</u> |
| 4. Введено
взамен/впервые: | введено впервые |
| 5. Дата введения: | <i>02.11.2020</i> |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровое управление (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), осуществляющим административную, управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Управления устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Управления несет ответственность за результаты деятельности его подразделения;

1.4. Начальник Управления должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее образование – специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом и опыт работы в области управления персоналом на руководящих должностях не менее пяти лет;

1.5. Начальник Управления руководит деятельностью Управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям;

1.6. Структура Управления определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании;

1.7. По каждому направлению работы Управления текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

1.8. Учет, отчетность и контроль:

1.8.1. Управление уполномочено получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета;

1.8.2. Управление в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства;

1.8.3. Управление обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности Управления в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета;

1.8.4. Контроль деятельности Управления осуществляет ректор.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025гг.";
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах здоровья граждан в Российской Федерации»; иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ УПРАВЛЕНИИ

СО 5.001.16-00.2020

- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим положением об Управлении;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.10. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Управление руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели деятельности Управления - обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете, проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета, обеспечение Университета высококомпетентным персоналом нового типа, готовым к эффективному решению стратегических задач развития Университета, ориентированным на работу в сфере образовательных, исследовательских и медицинских услуг российского рынка знаний и технологий, совершенствование системы его оценки, развития, мотивации и эффективности деятельности, развитие кадрового потенциала Университета в рамках стратегических направлений развития Университета.

2.2. Задачи Управления:

- Разработка и реализация кадровой политики и стратегии развития персонала;
- Формирование структуры и штатного расписания Университета;
- Учет персонала университета, ведение кадровой документации;
- Формирование кадрового резерва Университета;
- Обеспечение квалификационного уровня персонала Университета за счет подбора, привлечения, обучения и удержания высококвалифицированных сотрудников, повышения эффективности их деятельности;
- Формирование критериев по подбору персонала;
- Формирование и реализация системы развития кадрового потенциала работников Университета, развитие системы оценки эффективности работы персонала Университета посредством реализации механизмов аттестации, мониторинга эффективности и рейтингования;
- Реализация трудового потенциала работников в соответствии с их деловыми, профессиональными качествами и осуществление эффективной расстановки персонала;
- Организация и проведение конкурсного избрания и аттестации научных работников, проведение конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- Организация и проведение работы по представлению к присвоению ученых званий;



- Подготовка документов для награждения работников Университета государственными, региональными, ведомственными наградами и наградами Университета;
- Оказание систематической методической помощи работникам и руководителям подразделений по вопросам кадрового делопроизводства, управления персоналом и документирования трудовой деятельности;
- Подготовка аналитических справок и отчетов по количественно-качественному составу Университета;
- Организация и проведение аттестации работников Университета, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу;
- Повышение квалификации и обучение сотрудников Университета;
- Контроль соблюдения дисциплины труда. Анализ учета рабочего времени.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Управление разрабатывает и реализует кадровую политику и стратегию развития персонала;
- 3.2. Управление участвует в формировании структуры и штатном расписании Университета;
- 3.3. Управление разрабатывает, осуществляет реализацию и контроль Программы развития персонала Университета;
- 3.4. Управление участвует в разработке системы оплаты труда, мотивации трудовой деятельности персонала;
- 3.5. Управление организует проведение аттестации работников Университета, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу;
- 3.6. Управление обеспечивает формирование системы развития персонала на основе результатов оценки эффективности деятельности работников и структурных подразделений Университета и изучения потребностей;
- 3.7. Управление участвует в системе оценки эффективности работы персонала путем реализации механизмов аттестации, мониторинга эффективности и рейтингования персонала;
- 3.8. Управление осуществляет внедрение комплексной системы повышения квалификации, включающей внутреннее повышение квалификации и профессиональную переподготовку в рамках Университета, повышение квалификации в ведущих вузах России, организацию стажировок персонала в ведущих вузах, научно-исследовательских организация и крупных компаниях;
- 3.9. Управление осуществляет разработку и контроль стандартов квалификации для должностей и требований к уровню квалификации и компетентности персонала;
- 3.10. Управление осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым, трудовым вопросам и вопроса развития и оценки персонала;
- 3.11. Управление формирует и организует подготовку кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности;
- 3.12. Управление проводит анализ имеющегося кадрового состава и выработку рекомендаций для руководителей структурных подразделений по эффективной расстановке персонала;
- 3.13. Управление участвует в установлении критериев результативности академической, научно-исследовательской, административной деятельности подразделений и системы их учета при формировании переменной части заработной платы работников Университета;
- 3.14. Управление организует работу по подбору, привлечению и удержанию высококомпетентного персонала;



- 3.15. Управление осуществляет работу по комплектованию Университета научно-педагогическими работниками и сотрудниками требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- 3.16. Управление осуществляет внедрение профессиональных стандартов;
- 3.17. Управление ведет мониторинг показателей, относящихся к числу контролируемых Министерством здравоохранения РФ, Министерством науки и высшего образования РФ, мировыми и российскими рейтингами вузов;
- 3.18. Управление принимает участие в создании условий для общей и профессиональной адаптации персонала, осуществляет организацию адаптации новых работников, развитие системы наставничества;
- 3.19. Управление контролирует и несет ответственность за соответствие деятельности Университета в части кадрового обеспечения и оформления трудовых отношений, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3.20. Управление проводит систематический анализ кадровой работы в Университете, разрабатывает предложения по ее улучшению;
- 3.21. Управление осуществляет деятельность по вопросам приема (назначения), возложения обязанностей, перевода, увольнения (освобождения от должности), предоставления отпусков, награждения знаками отличия в сфере здравоохранения, образования и науки, поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников;
- 3.22. Управление осуществляет выполнение мероприятий и показателей Программы развития Университета в части подраздела «Кадровый потенциал»;
- 3.23. Управление принимает участие в совершенствовании корпоративной культуры Университета;
- 3.24. Управление проводит работу по обеспечению укрепления трудовой дисциплины, предупреждения трудовых споров;
- 3.25. Управление осуществляет оформление кадровых документов в установленные законодательством сроки и обеспечивает хранение данных и кадровых документов с последующей передачей их в архив;
- 3.26. Управление организует проведение конкурсного отбора ППС: оказывает помощь в подготовке документов для заседаний конкурсной комиссии, принимает участие в заседаниях конкурсной комиссии, обеспечивает оформление трудовых отношений по результатам конкурсного отбора;
- 3.27. Управление осуществляет оформление листков нетрудоспособности для всех категорий работников;
- 3.28. Управление осуществляет оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- 3.29. Управление ведет работу с Федеральной миграционной службой в части оформления трудовой деятельности иностранных работников;
- 3.30. Управление ведет работу с письменными обращениями состоящих и бывших работников Университета;
- 3.31. Управление осуществляет составление требуемой кадровой отчетности и организационно-распорядительной документации;
- 3.32. Управление ведет работу с контрольно-надзорными организациями;
- 3.33. Управление ведет архивную работу с кадровой документацией;
- 3.34. Управление осуществляет организацию и проведение конкурсного избрания научных работников;



3.35. Управление осуществляет проведение аттестации научных работников, медицинских работников, работников среднего профессионального образования и общего образования;

3.36. Управление участвует в формировании системы академической мобильности научно-педагогических работников Университета;

3.37. Управление принимает участие в регламентации процессов управления человеческими ресурсами Университета путем разработки и представления на утверждение локальных нормативных актов;

3.38. Управление осуществляет подготовку документов для награждения работников Университета государственными, региональными, ведомственными наградами и наградами Университета;

3.39. Управление участвует в подготовке документов для представления преподавателей Университета к присвоению ученых званий «профессор» и «доцент».

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Управление при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

4.2. Управление при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

4.3. Управление взаимодействует со службой безопасности и отделом по защите информации по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

4.4. Управление взаимодействует с территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.5. Управление взаимодействует с бухгалтерией по вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок;
- информации о заработной плате работников.

4.6. Управление взаимодействует с правовым управлением по вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.



По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.
- 4.7. Управление взаимодействует с отделом делопроизводства по вопросам:
 - регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
 - отправки писем и иных документов.
- 4.8. Управление взаимодействует с архивом по вопросам:
 - передачи документов на архивное хранение.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники Управления имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с другими подразделениями университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений университета в части, относящейся к компетенции Управления;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

5.2. Работники Управления обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 6.3. Работники Управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 6.4. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.
- 6.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Управление создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета в соответствии с Уставом университета.

При реорганизации документы управления по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ УПРАВЛЕНИИ

СО 5.001.16-00.2020

Лист согласования

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Начальник отдела кадров	И.В. Веточкина	29.10.2020	
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина	29.10.20.	
Начальник УОКОД	Н.А. Клоктунова	29.10.2020	



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ УПРАВЛЕНИИ

СО 5.001.16-00.2020

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						