

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 1 из 14
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об управлении персоналом и кадровой работы	
СМК-ПСП-УПКР-05-16		

ПРИНЯТО
Решением ученого совета
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
протокол № 2 от 10 октября 2016

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КГМУ
Минздрава России профессор
В.А. Лзаренко
«10» октября 2016



Положение об управлении персоналом и кадровой работы

СМК-ПСП-УПКР-05-16

Версия 4.0

Курск -2016

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 2 из 14
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об управлении персоналом и кадровой работы	
СМК-ПСП-УПКР-05-16		

Содержание

1. Общие положения.....	3-4
2. Задачи УПКР	4
3. Функции УПКР.....	4-6
4. Взаимоотношения УПКР.....	7-10
5. Структура и штатное расписание УПКР.....	10
6. Организация работы УПКР.....	10-11
- Лист согласования.....	11
- Лист ознакомления	12
- Лист регистрации изменений	13
- Список сокращений, используемых в положении	14

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 3 из 14
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об управлении персоналом и кадровой работы	
СМК-ПСП-УПКР-05-16		

Настоящее положение распространяется на управление персоналом и кадровой работы (далее – управление персоналом и кадровой работы, УПКР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России, университет, КГМУ) и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения, структуру, права, порядок организации работы подразделения.

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «должностной инструкции» и изменений к ним», утвержденной ректором КГМУ.

1. Общие положения

- 1.1. Управление персоналом и кадровой работы является структурным подразделением ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России.
- 1.2. Управление персоналом и кадровой работы создается и ликвидируется приказом ректора университета в соответствии с решением ученого Совета университета.
- 1.3. Управление персоналом и кадровой работы подчиняется ректору.
- 1.4. Управление персоналом и кадровой работы возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета. Начальник управления кадров относится к категории руководителей. На должность начальника управления кадров назначается лицо, имеющее образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.5. Работники управления персоналом и кадровой работы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления кадров. На должности работников УПКР назначаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) одного из работников его обязанности выполняет работник, которому в установленном порядке поручено выполнение обязанностей отсутствующего работника и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполне-

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 4 из 14
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об управлении персоналом и кадровой работы	
СМК-ПСП-УПКР-05-16		

ние или ненадлежащее исполнение обязанностей, временно возложенных на него.

1.6. В своей деятельности работники УПКР руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- Уставом университета.
- Коллективным договором.
- Распорядительными, инструктивными и нормативными документам

Министерства здравоохранения Российской Федерации и
Министерства образования и науки Российской Федерации по кадровой
работе.

- Политикой и целями университета в области качества.
- Настоящим положением об управлении персоналом и кадровой работы.
- Должностными инструкциями работников.

2. ЗАДАЧИ УПКР

2.1. Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала университета.

2.2. Осуществление совместно с ректоратом, руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров.

2.3. Анализ движения кадров и причин их текучести.

2.4. Подготовка кадрового резерва университета.

2.5. Ведение учета всех категорий работников по установленным формам.

2.6. Ведение персонифицированного учета государственного пенсионного страхования.

2.7. Организация хранения и контроля бланков строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним, дипломы, академические справки).

2.8. Организация выдачи дипломов выпускникам вуза.

2.9. Обеспечение работникам прав, льгот и гарантий.

3. ФУНКЦИИ УПКР

3.1. Подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием и вакансиями.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 5 из 14
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об управлении персоналом и кадровой работы	
СМК-ПСП-УПКР-05-16		

3.3. Документальная организация движения кадров (прием, перевод, увольнение и т.д.) работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.4. Ведение учета всех категорий работников по установленным формам.

3.5. Оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6. Оформление и ведение личных дел профессорско-преподавательского состава и руководителей университета.

3.7. Подготовка списка профессорско-преподавательского состава, у которого заканчивается срок трудового договора для избрания по конкурсу на замещение вакантной должности; объявление конкурса на вакантные должности профессорско-преподавательского состава и научных работников. Использование средств массовой информации для размещения объявлений о конкурсе и найме работников.

3.8. Подготовка и сбор документации по оценке деятельности работников для установления стимулирующих выплат.

3.9. Исчисление стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни.

3.10. Ведение учета работающих инвалидов и отдельных категорий молодежи в возрасте до 20 лет; квотирование рабочих мест для инвалидов и отдельных категорий молодежи в возрасте до 20 лет.

3.11. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.

3.12. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.13. Ведение кадрового делопроизводства.

3.14. Подготовка необходимых материалов для представления работников университета к наградам и поощрениям, ведение учета награждений работников.

3.15. Подготовка приказов по личному составу.

3.16. Подготовка приказов о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.17. Составление графиков ежегодных оплачиваемых отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление приказов по всем видам отпусков.

3.18. Оформление приказов по командировкам.

3.19. Организация и техническая работа по обеспечению работников университета страховыми свидетельствами государственного пенсионного страхования.

3.20. Составление плана повышения квалификации педагогических и иных работников на учебный (календарный) год. Учет повышения квалификации работников университета.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 6 из 14
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об управлении персоналом и кадровой работы	
СМК-ПСП-УПКР-05-16		

3.21. Контроль выполнения плана повышения квалификации работников университета.

3.22. Учет наличия сертификатов специалистов у преподавателей клинических кафедр и работников консультативно-диагностической поликлиники.

3.23. Оформление и выдача справок, характеристик и копий документов по заявлениям работников, постановка печатей на документы.

3.24. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.25. Контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка работниками университета.

3.26. Получение, хранение и учет бланков строгой отчетности, обеспечение заполнения бланков дипломов выпускникам и передача в деканаты для выдачи.

3.27. Подготовка и представление всех видов государственной отчетности и текущей информации о численном и качественном составе кадров университета.

3.28. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста из числа работников и обучающихся в университете.

3.29. Выполнение работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.30. Выполнение работы со сведениями, составляющими государственную тайну, в строгом соответствии с инструкциями № 3-1, № 63;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 7 из 14
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об управлении персоналом и кадровой работы	
СМК-ПСП-УПКР-05-16		

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПКР

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций УПКР взаимодействует с внешними организациями и со всеми структурными подразделениями университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица		Получение документов, информации от подразделения и/или должностного лица	Предоставление документов, информации подразделению и/или должностному лицу
Внешние организации, с которыми взаимодействует УПКР	Минздрав России	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, информационные материалы, запросы	Отчеты, запрашиваемая информация, документы на представление работников университета к награждению
	Минобрнауки России	Инструктивные письма, информационные материалы, запросы	Запрашиваемая информация, документы на представление работников университета к награждению
	Администрация Курской области	Информационные материалы	Документы на представление работников университета к награждению
	Курская областная Дума		Документы на представление работников университета к награждению
	Комитет здравоохранения Курской обл.	Информационные материалы	Документы на представление работников университета к награждению, отчет о медицинских кадрах
	Комитет образования и науки Курской области	Информационные материалы	Документы на представление работников университета к награждению
	Администрация г. Курска	Информационные материалы	Документы на представление работников университета к награждению
	Администрация Центрального округа г. Курска		Документы на представление работников университета к награждению

 СМК-ПСП-УПКР-05-16	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 8 из 14
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об управлении персоналом и кадровой работы	

	Службы занятости	Направления на работу, запросы	Заявки, сведения о квотировании рабочих мест
	Федеральная служба государственной статистики по Курской области	Формы отчетов	Отчеты
	Военные комиссариаты	Запросы, повестки, информационные материалы	Сведения о военнообязанных, списки военнообязанных для сверки, списки на юношей 15-16 лет, списки на граждан, пребывающих в запасе, справки

Внутренние подразделения университета, с которыми взаимодействует УПКР	Кафедры	Заявления, документы для личных дел, графики, сведения о повышении квалификации, сертификаты, листки нетрудоспособности, должностные инструкции, военные билеты, запрашиваемая информация, сведения о прохождении медосмотров	Информационные материалы, распоряжения, запросы
	Управления, центры, отделы, службы, должностные лица	Заявления, графики, листки нетрудоспособности, сведения о работниках, должностные инструкции, военные билеты, сертификаты (работники КДП), сведения о прохождении медосмотров	Информационные материалы, распоряжения, запросы
	Управление финансово-экономической деятельности	Расчетные листки по заработной плате	Приказы, табель учета рабочего времени, листки нетрудоспособности
	Центр менеджмента качества	Документы СМК, копии положений, регламентирующих деятельность университета, отчеты о проведении внутренних аудитов и др.	Запрашиваемая информация, Положение об УК, план корректирующих и предупреждающих мероприятий и др.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 9 из 14
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об управлении персоналом и кадровой работы	
СМК-ПСП-УПКР-05-16		

Деканаты факультетов повышения квалификации и последиplomного образования	Информация о повышении квалификации работников университета, сведения для отчетности	Списки работников для повышения квалификации
Управление государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета	Информационные-консультативные материалы	Приказы, локальные нормативные акты для визирования
Деканаты факультетов	Заявки на бланки документов государственного образца об образовании	Информационные материалы
Деканаты ФПК, ФПО	Документы о дополнительном профессиональном образовании работников	Списки работников для повышения квалификации
Общий отдел	Внешняя и внутренняя корреспонденция, бланки, организационно-распорядительные документы вуза	Внешняя и внутренняя корреспонденция для рассылки
Центр информатизации	Консультативная помощь	Заявки на ремонт оргтехники, служебные записки на осуществление информационно-технической поддержки
Центр Информационной политики	Справочная информация	Заявки, справочная информация
Управление хозяйственной деятельности	Накладные (требования) на получение товарно-материальных ценностей	Технические задания для участия в торгах, котировках Заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение ремонтных работ

Проректоры	Информационные материалы, распоряжения	Отчеты, запрашиваемая информация
------------	--	----------------------------------

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 10 из 14
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об управлении персоналом и кадровой работы	
СМК-ПСП-УПКР-05-16		

Должностные лица, с которыми Взаимодействует	Специалист по охране труда	Сведения об аттестации рабочих мест (карты), медосмотрах, информационные материалы, запросы	Сведения о работниках для медосмотров, аттестации рабочих мест
	Специалист по гражданской обороне	Приказы, распоряжения, инструкции	Запрашиваемая информация

5. СТРУКТУРА И ШТАТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ

5.1. В состав управления кадров входят:

- кадровая группа
- военно-учетный стол
- спецчасть
- общий отдел.

5.2. Структура и штатное расписание УПКР утверждается ректором университета с учетом возложенных на него задач.

5.3. Деятельность УПКР обеспечивается штатными работниками университета.

5.4. Должностные оклады, надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда работников университета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПКР

6.1. Управление персоналом и кадровой работы работает по плану, утвержденному на учебный год, ректором университета.

6.2. По итогам учебного года управление персоналом и кадровой работы готовит отчет о состоянии комплектования штатов и предоставляет его ректору.

6.3. Распределение обязанностей между работниками осуществляет начальник управления персоналом и кадровой работы.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 11 из 14
	Положение о структурном подразделении	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об управлении персоналом и кадровой работы	
СМК-ПСП-УПКР-05-16		

6.4. Права и обязанности работников управления персоналом и кадровой работы регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

Лист согласования

Разработано:

Начальник УПиКР



Н.Н. Сорокина

Согласовано:

Начальник центра менеджмента
качества

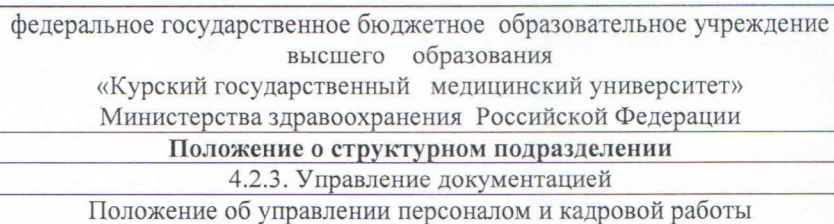


Т.А. Олейникова

Начальник управления государственного
заказа и правового обеспечения
деятельности университета

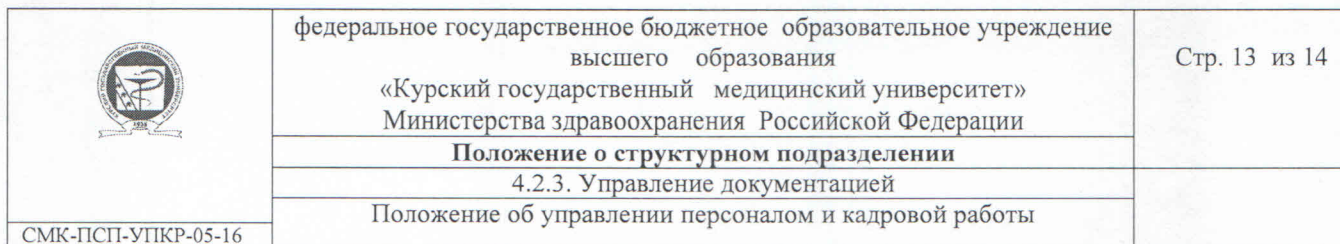


Л.Н. Антошин



СМК-ПСП-УПКР-05-16

[illegible]



Лист регистрации изменений

[illegible]