Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.04.2022 18:43:38
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

ТИХООКЕАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Б. Шуматов
«25» 03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе управления персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПЛ-011-2022

Владивосток – 2022

РАЗРАБОТАНО
Руководитель службы
управления персоналом Г.Н. Бровченко

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор Л.В. Транковская

Руководитель отдела
менеджмента качества А.И. Симакова

Руководитель организационно-
юридического управления Р.В. Витько

Председатель профсоюзного комитета Г.С. Дыняк

ПРИНЯТО
на заседании конференции сотрудников и обучающихся совместно с ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
«25» марта 2022г., протокол № 1-8/21-22

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: 21.01.2012.

Изменения и дополнения: 16.09.2016, 25.03.2022.

Регистрационный номер: 011.

I. Общие положения

1.1. Положение о службе управления персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и определяет основные задачи, состав, порядок организации работы службы управления персоналом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. Служба управления персоналом входит в состав организационно-юридического управления ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению подготавливаются руководителем службы управления персоналом, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами предприятия и представляются на утверждение ректору университета.

1.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 5 лет.

II. Цель и задачи службы управления персоналом

2.1. Основная цель: комплектование организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, внешними и внутренними условиями ее деятельности.

2.2. Задачи службы управления персоналом:

– Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

– Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала университета.

– Формирование политики по персоналу.

– Формирование имиджа университета на рынке труда.

– Формирование корпоративной культуры.

– Учет персонала.

– Организация адаптации персонала.

– Построение системы развития и аттестации персонала.

– Мотивация персонала.

III. Функции службы управления персоналом

3.1. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль над правильностью использования работников в подразделениях учреждения.

3.2. Анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

3.3. Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля.

3.4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета, учет личного состава, выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.5. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров университета в информационной системе «1С Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.6. Своевременная передача в электронном виде по защищенным каналам связи сведений о трудовой деятельности работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.7. Участие в разработке и согласовании должностных инструкций работников.

3.8. Проведение мероприятий по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

3.9. Создание резерва для выдвижения на руководящие должности на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях. Разработка, адаптация и внедрение систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала.

3.10. Подготовка списка педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, у которых истекает срок трудового договора; объявление выборов на замещение должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами; объявление конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также объявление конкурса на замещение должностей научных работников (на сайте университета: **https://tgmu.ru** и на портале вакансий: **https://ученые-исследователи.рф**).

3.11. Аттестация работников университета, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации. Изучение и оценка профессиональных, деловых и личностных качеств сотрудников в процессе

их трудовой деятельности.

3.12. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе, контроль над составлением графиков отпусков, их выполнение.

3.13. Оформление и учет командировок.

3.14. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.15. Подготовка материалов для представления работников университета к поощрениям и награждениям.

3.16. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, создание банка данных о персонале университета, его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

3.17. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.18. Контроль исполнения руководителями подразделений университета действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.19. Анализ кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению. Использование средств массовой информации для размещения объявлений о потребности в работниках.

3.20. Разработка и внедрение положений, регламентирующих правила поведения, коммуникации, взаимоотношения и т.п.

3.21. Своевременная коррекция отдельных положений нормативной документации в соответствии с изменениями в законодательстве и изменениями, происходящими в деятельности университета в связи с его развитием.

3.22. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

IV. Организационная структура службы управления персоналом

4.1. Организационная структура и численный состав службы управления персоналом определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются приказом ректора университета по представлению руководителя службы управления персоналом. Изменения в организационной структуре и численном составе службы производятся приказом ректора о введении в действие нового штатного расписания.

4.2. Штатный состав сотрудников распределяется по категориям руководитель, специалисты по кадровому делопроизводству, делопроизводитель исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на службу управления персоналом.

4.3. Общее руководство службой осуществляет руководитель службы управления персоналом.

V. Права и обязанности службы управления персоналом

5.1. Служба управления персоналом имеет право:

– Получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

– Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы и университета в целом.

– Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

– Запрашивать и получать от ректора университета и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

– Проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности университета. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и коор-

динацию деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору.

– Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы управления персоналом и других структурных подразделений организации.

5.2. К обязанностям службы управления персоналом относится:

– Своевременное и качественное, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнение возложенных задач.

– Поддержание условий, обеспечивающих требуемую эффективность кадровой работы.

VI. Ответственность службы управления персоналом

6.1. Служба управления персоналом несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу управления персоналом задач и функций несет руководитель службы управления персоналом. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Руководитель и другие работники службы управления персоналом несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов трудовых договоров, локальных актов и других документов, изготовляемых службой управления персоналом.

6.4. Работники службы управления персоналом несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжениями руководителя службы управления персона-

лом о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний руководителя службы управления персоналом, несоблюдение локальных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России или его сотрудникам.