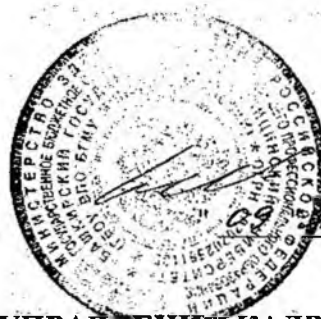


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО БГМУ
Минздрава России
В.Н. Павлов
2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

1 Общие положения;

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», Уставом ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность управления кадров (далее - управление).

Управление является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.

В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами Университета (коллективным договором, Уставом и т.д.) и настоящим положением.

Начальник и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

Управление возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель;

Начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых по вопросам, входящим в его компетенцию.

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2 Задачи и функции;

- Кадровое обеспечение деятельности университета.
- Соблюдение трудового законодательства в деятельности университета.
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам, включая клинику и клиническую стоматологическую поликлинику.
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

- Комплектование университета кадрами профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала.
- Формирование отчетов о количественном и качественном составе кадров университета, их развитии и движении.
- Информирование руководителей структурных подразделений университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- Прием и расстановка молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений университета их стажировки, проведение собеседований с целью адаптации вновь принятых работников.
- Создание резерва заведующих кафедрами, деканов.
- Направление на повышение квалификации (при необходимости).
- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- Учет личного состава, выдача справок о трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам организации, представление их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд.
- Контроль исполнения руководителями подразделений университета действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- Контроль за составлением и выполнением графиков отпусков, табелей учета рабочего времени, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины.
- Ведение учета и составление отчетов по кадровой работе.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3 Состав и структура;

Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый ректором. В состав управления кадров входят: начальник, заместитель начальника, ведущие специалисты, специалисты.

Состав и структура управления кадров может быть изменена на основании штатного расписания БГМУ.

Управление кадров располагается в корпусе №1 (ул.Ленина, 3) в кабинетах:

№ 232 – начальник, № 233 – заместитель начальника, № 230 – специалисты.

Трудовые книжки работников Университета, их личные дела хранятся в металлических нескороаемых сейфах (кабинет №230).

4 Права и обязанности;

Управление имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности университета;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору;
- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления и других структурных подразделений;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;
- повышать свою квалификацию.

Обязанности:

- выполнение возложенных на управление функций и задач;
- организация работы управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- проведение конкурсного отбора претендентов и заключение трудовых договоров на профессорско-преподавательские должности в соответствии с действующим положением, Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми актами;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления и университета в целом;
- выполнение требований действующего законодательства по защите персональных данных работников.

5 Организация деятельности.

Управление кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями:

по вопросам проверки табелей учета рабочего времени; заявлений; служебных записок; графиков отпусков; объяснительных записок; листков нетрудоспособности.

по вопросам предоставления справок, выписок, копий запрашиваемых документов.

С бухгалтерией по вопросам предоставления листков временной нетрудоспособности; заявлений для начисления и выплаты пособий; документов для оформления служебных командировок; по вопросам получения информации о заработной плате работников.

С юридическим отделом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; по вопросам предоставления проектов документов для согласования.

С отделом документации по вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение.

Настоящее положение разработал:
начальник управления кадров

подпись

/Назмиева Л.Р./

09.01.2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

/Галимова Х.В./

подпись

09.01.2013 г.