

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 01.07.2019 № 81

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 30.06.2019 № 6

**Положение об управлении кадров
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение об управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность управления кадров, определяет задачи, функции управления кадров, права и обязанности работников управления кадров, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации управления кадров.

1.2. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. В своей деятельности управление кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство деятельностью управления кадров осуществляет начальник управления кадров.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание управления кадров утверждает ректор Университета по представлению начальника управления кадров по согласованию с начальником планово-финансового управления.

1.6. Трудовые обязанности и права работников управления кадров, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников управления. Должностные инструкции работников управления кадров утверждаются ректором Университета.

1.7. Взаимодействие управления кадров с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.8. Положение об управлении кадров, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи управления кадров

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета, соблюдение прав, гарантий и обязательств.

2.2. Координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам кадрового делопроизводства.

2.3. Участие в пределах своих компетенций в подготовке и исполнении распорядительных документов руководства Университета.

2.4. Участие в комплектовании структурных подразделений Университета квалифицированными кадрами.

2.5. Организация документационного учета личного состава работников Университета.

2.6. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

III. Функции управления кадров

3.1. Осуществляет подбор работников совместно с руководителями структурных подразделений.

3.2. Обеспечивает кадровое делопроизводство:

- подготовка приказов по личному составу работников;
- оформление приемов на работу, переводов, увольнений, иных изменений существенных условий труда;
- оформление, регистрация и хранение трудовых договоров, оформление дополнительных соглашений о внесении изменений в них;
- учет использования работниками отпусков, подготовка приказов, учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком;
- оформление и учет служебных командировок, подготовка приказов о командировании;
- прием, ведение, учет и хранение трудовых книжек работников, выдача работникам их копий по заявлению в трехдневный срок;
- выдача справок, подтверждающих стаж работы;
- прием и обработка листков нетрудоспособности;
- оформление, ведение и хранение карточек Т-2, личных дел работников;
- ведение иной документации, установленной номенклатурой дел.

3.3. Организует подготовку процедуры конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, выборов на замещение должностей заведующих кафедрами и деканов факультетов, проводит прием документов на участие в конкурсе (в выборах), по результатам конкурса (выборов) проводит оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовому договору и приказов о приеме на работу, переводе на другую должность, изменении срока трудового договора.

3.4. Принимает меры по соблюдению действующего законодательства в сфере защиты персональных данных работников.

3.5. Ведет учет личного состава и его движение, подготавливает соответствующие отчетные данные по личному составу, статистическую отчетность в пределах компетенции.

3.6. Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях, издает приказы о дисциплинарных взысканиях.

3.7. Участвует в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры и численного состава Университета.

3.8. Участвует в подготовке информационно-аналитических материалов по кадровым вопросам.

3.9. Готовит локальные нормативные акты Университета по кадровой работе.

3.10. Формирует резерв руководящего состава Университета.

3.11. Оформляет документы на представление работников Университета к награждению (присвоению почетных званий) государственными, ведомственными и прочими наградами.

3.12. Осуществляет контроль за составлением и выполнением графика отпусков.

3.13. Обеспечивает социальные гарантии работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переподготовки, предоставление им льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством.

3.14. Осуществляет иные функции в соответствии с целями и задачами Университета в пределах своих компетенций.

IV. Права работников управления кадров

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на управление кадров. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем.

4.2. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию управления кадров.

4.3. Проводить проверку соблюдения работниками Университета трудового законодательства в деятельности Университета.

4.4. Повышать свой профессиональный уровень, проходить обучение, повышение квалификации.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.7. Вносить предложения руководству Университета по кадровым вопросам.

V. Обязанности работников управления кадров

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую управлением кадров.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров.

5.4. Своевременно и квалифицированно выполнять приказы и распоряжения ректора, либо лица, исполняющего его обязанности.

5.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в управление кадров и/или подготавливаемых управлением кадров.

VI. Реорганизация и ликвидация управления кадров

6.1. Управление кадров может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.