

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Павлов Валентин Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.06.2021 15:28:42  
Уникальный программный ключ:  
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

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.