

Введено: 2012.01.21

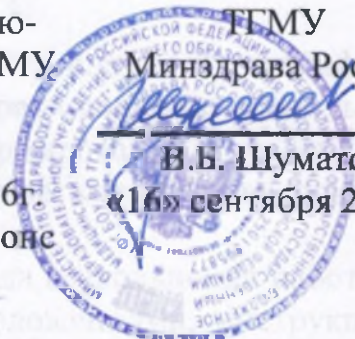
Изменения и дополнения: 2016.09.16

№ 011

Принято
на заседании ученого
совета
ФГБОУ ВО ТГМУ
Минздрава России
Протокол № 1
от «16» сентября 2016г.

Утверждено на заседании
Профсоюзного комитета
сотрудников и обучаю-
щихся ФГБОУ ВО ТГМУ
Минздрава России
Протокол № 1
От «16» сентября 2016г.
Председатель Т.Я.Янсов

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО
ТГМУ
Минздрава России
В.Б. Шуматов
«16» сентября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

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.

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

II. Цель, задачи, организационная структура, функции 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:
 - 2.2.1. Формирование политики по персоналу.
 - 2.2.2. Формирование имиджа университета на рынке труда.
 - 2.2.3. Формирование корпоративной культуры.
 - 2.2.4. Подбор персонала.
 - 2.2.5. Адаптация персонала.
 - 2.2.6. Построение системы развития и аттестации персонала.

2.2.7. Мотивация персонала.

2.3. Функции службы управления персоналом:

2.3.1. 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.

2.3.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль над правильностью использования работников в подразделениях предприятия. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров университета, их развитии и движении.

2.3.3. 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.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе, контроль над составлением графиков отпусков, их выполнение, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

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

2.3.9. 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.

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

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

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

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

2.4. Структура и состав службы управления персоналом:

2.4.1. 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.

2.4.2. Штатный состав сотрудников распределяется по категориям: руководитель, специалисты, инспекторы, делопроизводители исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на службу управления персоналом.

2.4.3. Общее руководство службой осуществляет руководитель службы управления персоналом.

III. Права и ответственность службы управления персоналом

3.1. Служба управления персоналом имеет право:

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

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

3.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

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

3.1.5. Проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности университета. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору.

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

3.2. Ответственность службы управления персоналом:

3.2.1. Служба управления персоналом несет ответственность в соответствии с

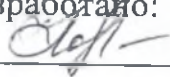
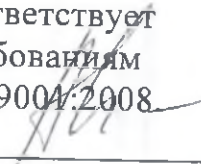
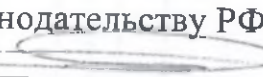
законодательством Российской Федерации за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу управления персоналом задач и функций несет руководитель службы управления персоналом. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

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

3.2.3. 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 персоналом 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.

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.

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

Положение разработано: 	Соответствует требованиям ISO 9004:2008 	Соответствует действующему законодательству РФ 
Руководитель службы управления персоналом Ларионова О.Ю. «16» сентября 2016г.	Ответственная по качеству Симакова А.И. «16» сентября 2016г.	Руководитель организационно- юридического управления Витько Р.В. «16 » сентября 2016г.