

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
протокол от 28.08.2023
№ 1

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
протокол от 29.08.2023
№ 914 рук

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по работе с персоналом
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Российский национальный
исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении по работе с персоналом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение, Управление, Университет) является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру Управления.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Управление включает в себя:

- Отдел по кадровому администрированию;
- Отдел отчетности и делопроизводства.

1.5. Управлению подчиняются отделы кадров следующих структурных подразделений Университета:

- Российская детская клиническая больница – филиал ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России;
- Институт Вельтищева ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России;
- ОСП РГНКЦ ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России.

1.6. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета и приказа Университета, изданного на основании такого решения.

1.7. Назначение на должность начальника управления (далее – начальник Управления) и освобождение от должности осуществляются приказом Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Работники Управления назначаются на должности приказом Университета, по представлению начальника Управления в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.10. Управление имеет круглую печать с наименованием Управления и Университета и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника Управления.

1.11. Структура и штатная численность работников Управления определяются ректором Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из содержания и объема, возлагаемых на Управление задач, по представлению начальника Управления.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Управления является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Университета.

2.2. Для достижения поставленной цели Управление решает следующие задачи:

- организация системы учета кадров;
- организационно-документационное обеспечение кадровой работы;
- контроль за качественным оформлением, своевременным прохождением, исполнением кадровых документов;
- разработка и согласование кадровых локальных нормативных документов;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета, в соответствии с действующим законодательством;
- участие в формировании стабильно работающего коллектива;
- организация и проведение отбора при замещении должностей научных и педагогических работников, выборов декана факультета и заведующего кафедрой;
- организация и проведение аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому персоналу, а также в отношении работников, занимающих должности научных работников;

- формирование и развитие системы профессионального обучения работников Университета;
- обеспечение подбора высококвалифицированного персонала;
- подготовка, оформление и сопровождение наградных материалов, поощрений работников Университета;
- обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета;
- ведение всей необходимой документации и статистической отчетности;
- подготовка и предоставление отчетности в специализированные информационные цифровые системы и сервисы, отчетности о пенсионном и социальном страховании работников, сведений на порталы и цифровые платформы;
- контроль состояния трудовой дисциплины;
- контроль и координация работы отделов кадров, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения.

3. Функции

Управление выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение деятельности Университета в отношении работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

3.1.1. прием, перевод, увольнение, оформление отпусков, командировок, оформление направлений на обучение, установление и изменение режима рабочего времени;

3.1.2. формирование и ведение личных дел работников.

3.2. Организация оформления с работниками Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры; ознакомление работников с кадровыми документами, отражающими трудовые отношения работника с работодателем и локальными нормативными документами, регулирующими деятельность работника.

3.3. Оформление кадровых мероприятий с использованием программы 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Документооборот государственного учреждения».

3.4. Контроль и координация работы отделов кадров, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения (консультирование, обучение, методическое сопровождение, разъяснения по вопросам применения трудового законодательства);

3.5. Подготовка и выдача работникам Университета надлежащим образом заверенных копий документов, связанных с работой в Университете.

3.6. Обеспечение учёта и хранения персональных данных работников Университета в рамках компетенции Управления.

3.7. Ведение работы с трудовыми книжками и сведениями о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка): прием трудовых книжек работников на ответственное хранение при приеме на работу, прием письменных заявлений о переходе на электронную трудовую книжку, их учет, хранение, внесение необходимых записей, а также выдача трудовой книжки и предоставление сведений о трудовой деятельности работника при прекращении трудовых отношений и прочее.

3.8. Подготовка и представление отчетности (ежемесячной, ежеквартальной, полугодовой, годовой, периодической и иной), установленной законодательством Российской Федерации.

3.9. Формирование сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде и представление в государственные органы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. Внесение изменений в персональные данные работников Университета в программу 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения» на основании оригинала документа, предоставленного работником и его заявления.

3.11. Составление графиков отпусков, контроль за их своевременным согласованием, утверждением; контроль за правильным использованием работниками ежегодных, дополнительных и специальных отпусков (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; за особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; учебных; по беременности и родам; по уходу за ребенком и прочие).

3.12. Организация и сопровождение мероприятий по проведению отбора при замещении должностей научных работников и профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденными в Университете Положениями.

3.13. Организация и сопровождение мероприятий по проведению выборов на должность декана факультета и заведующего кафедрой в соответствии с утвержденным в Университете Положением.

3.14. Организация и сопровождение мероприятий по проведению аттестации в отношении работников, относящихся: к профессорско-преподавательскому составу, к административно-управленческому персоналу, а также в отношении работников, занимающих должности научных работников в соответствии с утвержденными в Университете Положениями.

3.15. Подготовка материалов к награждению наградами и почетными званиями (ведомственными, государственными наградами, разными формами поощрений ректора Университета и другие), осуществление взаимодействия с представителями Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ, Департамента здравоохранения Москвы и другими, сопровождение документов на этапах согласования и взаимодействия.

3.16. Оптимизация организационной структуры Университета, подготовка и направление на согласование проектов приказов, связанных с внесением изменений в штатное расписание и структуру Университета.

3.17. Осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками Университета.

3.18. Предоставление информации для факультета дополнительного профессионального образования по вопросу составления ежегодного графика повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Университета.

3.19. Подготовка приказов о направлении работников Университета на повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

3.20. Размещение в средствах массовой информации объявлений о вакансиях на основании служебных записок, поступающих от руководителей структурных подразделений Университета.

3.21. Консультирование работников Университета по вопросам применения трудового законодательства.

3.22. Участие в разработке, доработке и согласовании локальных нормативных актов Университета (положения о выборах и конкурсах, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и прочее) в рамках своей компетенции.

3.23. Подготовка и передача документов на длительное хранение в архив;

3.24. Участие в разработке и внедрении кадрового электронного документооборота в Университете в рамках компетенций Управления.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Управления имеют право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- запрашивать материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;
- давать рекомендации и разъяснения работникам Университета по кадровым вопросам в пределах своей компетенции;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета;
- представлять предложения начальнику Управления по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Управления, а также всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Управления;
- в рамках контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками Университета беспрепятственного доступа на все объекты (территории) Университета;

4.2. Работники Управления обязаны:

- своевременно и добросовестно выполнять возложенные на них обязанности;
- выполнять поручения начальника Управления в установленный срок;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;
- обеспечивать сохранность документов, используемых в кадровом документообороте;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач несет начальник Управления.

5.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.