

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
протокол
от «19» 10 2022 г
№ 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
от «19» 10 2022 г
№ 718/кз

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) является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру управления 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 - Управление, Университет).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Управление включает в себя:

- отдел по кадровому администрированию;
- сектор по кадровому делопроизводству.

1.5. Управлению подчиняются отделы кадров следующих обособленных структурных подразделений:

- ОСП РДКБ ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России;
- ОСП НИКИ педиатрии 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, приказом Университета, изданным 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;
- федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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;
- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- 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 организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Университете.

2.2. Для достижения поставленной цели Управление решает следующие задачи:

- участие в формировании стабильно работающего коллектива;
- организация системы учета кадров;
- разработка и согласование кадровых локально-нормативных документов;
- организация и проведение конкурсов в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научным работникам;
- организация и проведение выборов на должность заведующего кафедрой и декана факультета;
- организация и проведение аттестации в отношении работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к административно-управленческому персоналу, а также в отношении работников, занимающих должности научных работников;
- контроль и координация работы отделов кадров обособленных структурных подразделений, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения;
- организация и оформления наградных материалов;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением кадровых документов;
- обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета;
- ведение всей необходимой документации и статистической отчетности;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета, в соответствии с действующим законодательством;
- контроль состояния трудовой дисциплины в Университете.

3. Функции

Управление выполняет следующие функции:

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

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

3.1.2. формирование и ведение личных дел работников.

3.2. Организует подписание с работниками Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.

3.3. Осуществляет подготовку кадровых документов работников Университета с использованием программы 1 С ЗИК.

3.4. Контролирует и координирует работу отделов кадров обособленных структурных подразделений, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения;

3.5. Подготавливает и выдает работникам Университета надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой в Университете.

3.6. Обеспечивает учет и хранение персональных данных работников Университета в рамках компетенции Управления.

3.7. Ведет работу с трудовыми книжками в бумажном и электронном виде, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.8. Готовит и представляет отчетность (ежемесячная, квартальная, полугодовая, годовая и другая), установленную законодательством Российской Федерации.

3.9. Формирует сведения по форме СЗВ-ТД о трудовой деятельности в электронном виде и представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.10. Вносит изменения персональных данных работников Университета в программу 1С ЗИК после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

3.11. Составляет график отпусков, и ведет учет правильного использования работниками отпусков, с учетом вредных условий труда в соответствии с СОУТ.

3.12. Осуществляет организацию и проведение конкурса в отношении работников, относящихся к профессорско-преподавательскому и научному составу.

3.13. Осуществляет организацию и проведение выборов на должность заведующего кафедрой и декана факультета.

3.14. Осуществляет организацию и проведение аттестации в отношении работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к административно-управленческому персоналу, а также в отношении работников, занимающих должности научных работников.

3.15. Готовит материалы к награждению наградами и почетными званиями (ведомственными, государственными наградами, разными формами поощрений ректора Университета и другие).

3.16. Готовит и направляет на согласование проекты приказов, связанных с внесением изменений в штатное расписание и структуру Университета.

3.17. Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками Университета.

3.18. Предоставляет информацию для факультета дополнительного профессионального образования по вопросу составления ежегодного графика повышения квалификации преподавателей Университета.

3.19. Готовит приказы о направлении работников Университета на повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

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

3.21. Консультирует работников Университета по вопросам применения трудового законодательства.

3.22. Разрабатывает и согласовывает внутренние нормативные акты Университета (положения о выборах и конкурсах, положения об управлениях и отделах, должностные инструкции и т.д.) в рамках своей компетенции.

3.23. Участвует в разработке и внедрении электронного документооборота в Университете в рамках своей компетенций.

4. Права и обязанности

Работники Управления имеют право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;

- давать рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений по вопросам в пределах своей компетенции;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета;
- представлять предложения руководству Университета по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Управления, а также всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Управления.

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;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета

5.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- получения заявок на рабочих и служащих;
- предоставления характеристик на работников, представляемых к поощрению или привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, а также для представления по запросам различных структур;
- предоставления предложений по составлению графиков отпусков;
- предоставления сведений в автоматизированной системе о приеме, перемещении и увольнении работников;
- предоставление листков нетрудоспособности к оплате;
- с планово-финансовым управлением по вопросам согласования приказов, внесения изменений в штатное расписание Университета;
- с юридическим отделом по вопросам согласования кадровой документации, наложения дисциплинарных взысканий, консультации по правовым вопросам.

6. Ответственность

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

6.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

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

СОГЛАСОВАНО:

« 19 » 10 20 20

Начальник
юридического
отдела

 /Е.Д. Волкова/


« 19 » 10 20 20

Начальник
управления по
работе с персоналом

 /М.М. Афанасьева/

« 19 » 10 20 20

Начальник отдела
документационного
обеспечения

 /Н.В. Безлихотнова/