

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



Е.С. Куликов  
13.05.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ №49

г. Томск

Об управлении по работе с персоналом

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение введено взамен положения от 20.05.2020 № 42 «Об управлении по работе с персоналом».

1.2. Управление по работе с персоналом (далее - УПРП, управление) создано 01.02.2020 решением учёного совета ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее - СибГМУ, университет) от 17.12.2019 №1/10 и приказом от 15.01.2020 №19. УПРП является структурным подразделением университета.

1.3. Порядок реорганизации и ликвидации УПРП определяется ректором СибГМУ.

1.4. Управление находится в прямом подчинении ректору.

1.5. УПРП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором СибГМУ, а также иными локальными нормативными актами университета.

1.6. УПРП возглавляет руководитель управления, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора.

1.7. Структура и штатное расписание УПРП утверждаются ректором, исходя из условий и особенностей деятельности университета.

1.8. Управление располагается по адресу: Московский тракт, д.2, 1 этаж, каб. 4в.

### 2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами УПРП являются:

2.1.1. формирование и развитие комплексной системы управления человеческими ресурсами СибГМУ, основанной на эффективном и рациональном использовании потенциала его работников;

2.1.2. реализация политики университета в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущим планом его развития.

2.2. Для решения поставленных задач УПРП осуществляет следующие функции:

2.2.1. мониторинг и анализ кадровой ситуации в СибГМУ, прогнозирование потребности в кадрах, сохранение и развитие кадрового потенциала;

2.2.2. изучение рынка труда, отбор и оценка персонала с целью комплектования штата работников;

2.2.3. организация обучения персонала, координация работы по повышению квалификации работников университета;

2.2.4. организация проектов, тренингов, семинаров, связанных с обучением персонала;

2.2.5. модернизация системы отбора персонала, в том числе системы конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников;

2.2.6. организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей;

2.2.7. разработка и внедрение механизмов адаптации новых работников;

2.2.8. привлечение молодых работников и создание для них траекторий профессионального и карьерного развития;

2.2.9. модернизация института кадровых резервов с учётом целей и задач развития СибГМУ;

2.2.10. разработка новых видов контрактов с учётом направлений стратегии развития университета и деятельности работников;

2.2.11. разработка механизмов стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы;

2.2.12. создание возможностей для повышения квалификации работников;

2.2.13. внедрение регулярной оценки деловых и личностных качеств работников, их трудовых достижений;

2.2.14. увеличение численности работников, участвующих в академической мобильности и повышающих квалификацию за пределами Томской области;

2.2.15. разработка проектов для повышения престижа СибГМУ как работодателя, комплексное продвижение HR-бренда университета;

2.2.16. развитие корпоративной культуры, основанной на системе ценностей СибГМУ;

2.2.17. создание эффективной системы горизонтальных и вертикальных коммуникаций в университете.

### **3. Права и ответственность**

3.1. УПРП имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать от подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения управлением своих функций;

3.1.2. созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления, привлекать для участия в них работников;

3.1.3. осуществлять переговоры со сторонними организациями по вопросам, отнесённым к компетенции подразделения;

3.1.4. согласовывать приказы и другие документы.

3.2. Ответственность работников УПРП устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

3.3. Руководитель управления несёт ответственность:

3.3.1. за надлежащее и своевременное выполнение подразделением задач и функций, предусмотренных настоящим положением;

3.3.2. охрану труда и пожарную безопасность в подразделении;

3.3.3. непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи;

3.3.4. нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов;

3.3.5. несоблюдение работниками подразделения режима конфиденциальности и правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Руководитель управления имеет право вносить предложения о перемещении работников подразделения, поощрении их за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

#### **4. Взаимодействие**

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, УПРП взаимодействует со всеми структурными подразделениями в рамках компетенций управления.

4.2. УПРП взаимодействует с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трёх лет со дня начала их использования или хранения по описи.

4.3. В рамках своей деятельности УПРП вправе требовать от факультетов, кафедр и других подразделений, а также их работников и обучающихся осуществления действий, необходимых для выполнения поставленных перед университетом задач.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. За делопроизводство в подразделении отвечает руководитель управления. Дела формируются в соответствии с утверждённой номенклатурой УПРП.

5.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с локальными нормативными актами СибГМУ.

Руководитель управления  
по работе с персоналом

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Дата подписания: 13.05.2025  
Подписал: Баженова Надежда Михайловна  
(Управление по работе с персоналом,

Н.М. Баженова