

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
29.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №101

г. Томск

Об управлении кадрами

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 17.09.2013 №41 «Об управлении кадрами».

1.2. Приказом от 07.05.1998 № 47 отдел кадров был передан в подчинение проректора по экономике и финансам. С 01.02.2001 был создан студенческий отдел кадров, который передан в подчинение начальника отдела кадров. Приказом от 01.03.2005 № 42 отдел кадров переименован в управление кадрами. Приказом от 13.05.2008 № 160 управление кадрами в связи с упразднением должности проректора по экономике и финансам передано в подчинение ректора. Приказом от 25.12.2012 № 501 студенческий отдел кадров с 01.03.2013 выведен из подчинения управления кадрами. Приказом от 29.10.2014 № 611 «О распределении функциональных обязанностей» с 01.11.2014 в службу проректора по развитию-первого проректора переведено управление кадрами. Приказами от 24.01.2022 № 41 «О структуризации управления кадрами» и от 04.02.2022 №68 «О внесении изменений в приказ от 24.01.2022 №41 «О структуризации управления кадрами» с 01.02.2022 созданы отделы: «Отдел статистической обработки кадровой информации»; «Отдел работы с медицинскими кадрами»; «Отдел кадрового документооборота». Приказом от 28.10.2022 № 714 «О переподчинении структурных подразделений в прямое подчинение ректору» управление кадрами с 01.11.2022 передано в подчинение ректора.

1.3. Наименование подразделения – управление кадрами (далее – управление).

1.4. Управление возглавляется начальником и находится в подчинении ректора.

1.5. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.6. Настоящее положение регламентирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизацию и ликвидацию управления.

1.7. Управление располагается по адресу: 634050, г. Томск, Московский тракт, 2 помещения 5 и 6, а также строение 21 кабинет Д 101.

1.8. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – университет), локальными актами университета, настоящим положением и другими нормативными документами, определяющими работу по кадровому делопроизводству.

2. Цели и задачи

2.1. Целью управления является осуществление кадрового делопроизводства с целью обеспечения качественного приема квалифицированных работников для выполнения задач, стоящих перед университетом.

2.2. Для реализации цели на управление возлагаются следующие функции:

При приеме на работу контролировать соответствие образования (квалификации, специальности) занимаемой должности. Проводит изучение и анализ установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками организации внутреннего трудового распорядка, движение кадров. Выполнять оформление:

- приказов о приеме, переводе и увольнение, предоставлении отпусков, выплате премии, оказании материальной помощи и др.;
- трудовых договоров и дополнительных соглашений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- документов для представления работников СибГМУ к награждению государственными, ведомственными и наградами органов исполнительной власти;
- документов для представления работников СибГМУ к награждению Почетными грамотами, медалями СибГМУ;
- документов для сдачи в архив на дальнейшее хранение;
- трудовых книжек работников, записей в трудовых книжках, ведение журналов регистрации и учета движения трудовых книжек;
- справок, подтверждающих факт работы и стаж трудовой деятельности работникам СибГМУ (по запросу работников).
- контролировать своевременное оформление графиков отпусков.
- заполнять унифицированные формы (в бумажном и электронном варианте).
- вносить персональные данные работников СибГМУ в программу «1С: Предприятие 8.3».
- при заключении трудового договора с иностранным гражданином своевременно уведомляет УВМ УМВД России.

- курировать выполнение кадровых отчетов.

- при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с гражданином.

3. Структура управления

3.1. Численность управления и его структура определяется штатным расписанием и утверждается приказом ректора.

3.2. Трудовые обязанности работников управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями работников управления, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Управление осуществляет свою деятельность с использованием материально-технической базы университета.

3.4. Информация о деятельности управления размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ssmu.ru).

4. Права и ответственность

4.1. Права начальника и работников управления:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений университета для выполнения возложенных функций в пределах своих трудовых обязанностей;

4.1.2. использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие информационные ресурсы университета в рамках исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности управления;

4.2. Ответственность начальника и работников управления:

4.2.1. всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет начальник управления;

4.2.2. ответственность работников управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями;

4.2.3. начальник и работники управления несут ответственность за конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления и университета.

5. Взаимодействия

5.1. Для выполнения функций и реализации прав управление взаимодействует с:

5.1.1. административно-хозяйственным управлением по вопросам технического обслуживания помещений управления, оборудования, проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения для доставки работников;

5.1.2. правовым управлением по вопросам правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования локальных нормативных актов, договоров, а также разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

5.1.3. управлением информационной и телекоммуникационной инфраструктуры по вопросам обеспечения информационной безопасности, производительности и качества работы многоуровневой телекоммуникационной сети управления, реализации и сопровождения проектов управления, формирующих единое информационное пространство;

5.1.4. общим отделом по вопросам организации делопроизводства, документооборота и хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность управления финансируется за счет средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в управлении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. Ответственным лицом за делопроизводство в управлении является делопроизводитель отдела кадрового документооборота управления кадрами.

7.3. Управление имеет печать с наименованием подразделения, используемую для заверения копий документов.

7.4. Управление в своем производстве имеет документы конфиденциального характера (персональные данные сторон договоров, личные дела и др.). Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник управления
кадрами

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 29.07.2025
Подписал: Лаптева Евгения Викторовна
(Управление кадрами, Начальник)

Е.В. Лаптева