



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 6 от 20.02.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ

об УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ
дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России

г. Тюмень, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении персоналом ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее по тексту – Положение) определяет назначение, основные задачи, функции, организационную структуру, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России) (далее по тексту – Университет).

1.2. Управление персоналом (далее по тексту – Управление) входит в состав Дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования (далее по тексту – Дирекция) и подчиняется непосредственно директору Дирекции в соответствии с организационной структурой Университета.

1.3. Основной целью деятельности Управления является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Университете в соответствии с законодательством РФ.

1.4. 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;
- Приказами, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства труда Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утверждёнными 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;
- Коллективным договором Университета;
- Локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Управление создаётся и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Учёного Совета.

1.6. Структура и штатная численность работников Управления формируются с учётом основных функциональных задач, специфики деятельности и объёма возлагаемых на него обязанностей, по представлению начальника Управления, и утверждается ректором Университета.

1.7. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.8. Квалификационные требования к начальнику управления устанавливаются должностной инструкцией начальника управления.

1.9. В случае временного отсутствия начальника управления, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет заместитель начальника управления персоналом.

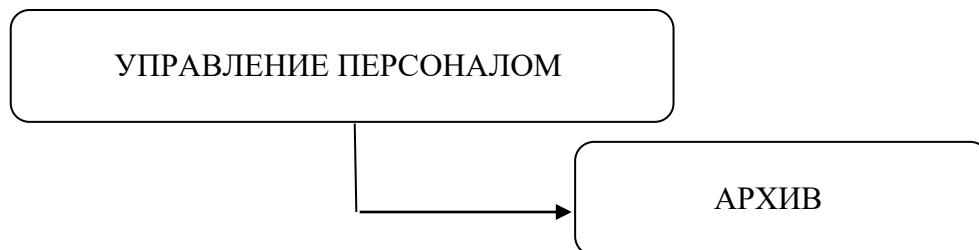
1.10. Работники Управления принимаются на должности и увольняются приказом ректора Университета по представлению начальника управления и согласованию директора Дирекции.

1.11. Квалификационные требования к работникам Управления указываются в должностных инструкциях.

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

II. Организационная структура

Управление состоит из следующих структурных звеньев:



III. Задачи

- 3.1. Организация документооборота в сфере трудовых отношений.
- 3.2. Оформление движения персонала.
- 3.3. Оформление периодов отсутствия персонала.
- 3.4. Разработка и ввод в действие бланков первичной документации по персоналу (заявлений, служебных записок и иных документов).
- 3.5. Разработка и согласование локально-нормативных документов по персоналу.
- 3.6. Учет персонала.
- 3.7. Подготовка отчетов по персоналу.
- 3.8. Оформление работников в Федеральном регистре медицинских работников.
- 3.9. Оформление наградений персонала.

- 3.10. Оформление дисциплинарных взысканий персонала.
- 3.11. Контроль трудовой дисциплины.
- 3.12. Организация периодических и предварительных медицинских осмотров.
- 3.13. Участие в планировании, прогнозировании потребности в персонале Университета.
- 3.14. Управление положениями о структурных подразделениях.
- 3.15. Управление должностными инструкциями.
- 3.16. Осуществление анализа качественного и количественного состава работников Университета.
- 3.17. Контроль соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета.
- 3.18. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства.
- 3.19. Организация архивного хранения документов.
- 3.20. Организация проведения конкурсных процедур при приеме и продлении трудовых договоров на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и должности научных работников в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.
- 3.21. Организация проведения выборов заведующих кафедрами в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.
- 3.22. Организация работы штатной комиссии в соответствии с распорядительными и нормативными документами.

IV. Функции

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

- 4.1. Оформление приема работников в соответствии с действующим трудовым законодательством, штатным расписанием и нормативными документами Работодателя.
- 4.2. Внесение установленных данных о работнике в информационную систему по учету кадров.
- 4.3. Внесение изменений персональных данных работников в информационную систему по учету кадров после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.
- 4.4. Оформление личных дел работников и иных установленных документов.
- 4.5. Оформление и учет движения трудовых книжек на бумажных носителях.
- 4.6. Оформление данных для работников с электронной трудовой книжкой.
- 4.7. Выдача заверенных копий трудовых книжек.
- 4.8. Выдача справок, запрашиваемых работниками - в рамках компетенций Управления
- 4.9. Оформление документации по переводам работников на основании первичных документов по кадрам (заявлений, уведомлений, служебных записок и тд).
- 4.10. Направление отчетности в СФР о принятых, переведенных, уволенных работниках.
- 4.11. Оформление документации по увольнению работников, ознакомление работников с документами.
- 4.12. Оформление графика отпусков работников.

4.13. Оформление приказов на отпуск (ежегодный, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком и иные виды отпуска) на основании первичной документации по учету кадров (заявлений, графика отпусков и иной документации).

4.14. Контроль использования отпуска работниками.

4.15. Оформление приказов о предоставлении дней отдыха на основании первичной документации по учету кадров.

4.16. Оформление приказов о привлечении к работе в выходной день на основании первичной документации по учету кадров.

4.17. Оформление приказов о привлечении к сверхурочной работе на основании первичной документации по учету кадров.

4.18. Оформление приказов на командирование сотрудников.

4.19. Формирование штатного замещения персонала в соответствии со штатным расписанием.

4.20. Учёт и хранение персональных данных работников Университета в рамках компетенции Управления.

4.21. Подготовка и представление периодической отчётности (ежемесячная, квартальная, полугодовая, годовая и т.д.), установленной законодательством Российской Федерации.

4.22. Учет работающих инвалидов и отдельных категорий работников, требующих предоставления периодической статистической отчетности.

4.23. Участие в проведении аттестации в отношении работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к административно-управленческому персоналу, а также в отношении работников, занимающих должности научных работников.

4.24. Разработка, публикация и ввод в действие бланков первичной документации по персоналу (заявлений, служебных записок и иных документов)

4.25. Внесение данных в Федеральный регистр медицинских работников (ФРМР) Университета.

4.26. Подготовка, направление и оформление совместно с работниками наградных материалов для награждения работников наградами Университета, региональными наградами, наградами Министерств, государственными наградами.

4.27. Оформление приказов на дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами Университета.

4.28. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками Университета.

4.29. Предоставление консультаций работникам Университета по вопросам применения трудового законодательства.

4.30. Совместно со службой охраны труда и Университетской многопрофильной клиникой организация проведения периодических и предварительных медицинских осмотров.

4.31. Контроль наличия положений о структурных подразделениях, регистрация и хранение положений о структурных подразделениях.

4.32. Контроль наличия должностных инструкций, регистрация и хранение должностных инструкций.

4.33. Подготовка и проведение конкурсных процедур при приеме и продлении трудовых договоров на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.34. Подготовка и проведение конкурсных процедур при приеме и продлении трудовых договоров на должности научных работников.

4.35. Организация проведения выборов заведующих кафедрами.

4.36. Организация работы штатной комиссии в соответствии с нормативными и распорядительными документами.

4.37. Организация архивного хранения документов.

4.38. Приём, регистрация, учёт, систематизация документов, принятых в архив от структурных подразделений Университета.

4.39. Составление научно-справочного аппарата, облегчающего учёт и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, пр.).

4.40. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

4.41. Формирование документов в дела постоянного и временного хранения, составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, срок хранения которых истёк.

4.42. Контроль соблюдения в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов,

4.43. Выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

4.44. Участие в работе по соблюдению требований и предоставлению гарантий на компенсации работникам за работу во вредных условиях труда.

4.45. Оформляет заказы на производство или закупку бланков для Управления, ведёт учёт бланков строгой отчётности.

V. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник управления обязан:

5.1.1. своевременно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

5.1.2. обеспечивать лично и осуществлять контроль за сохранностью персональных данных работников при их обработке;

5.1.3. соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

5.1.4. осуществлять общее руководство, координацию и контроль деятельности Управления, распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Управления, устанавливать степень их ответственности; вносить руководству предложения по совершенствованию работы Управления;

5.1.5. участвовать в разработке локальных нормативных актов Университета по направлениям деятельности Управления;

5.1.6. обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности работников;

5.1.7. контролировать работу специалистов Управления.

VI. Права

6.1. Права Управления реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением

обязанностей.

6.2. Начальник Управления имеет право:

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

6.1.2. контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение в отношении работников законодательства о труде;

6.1.3. давать рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений Университета по вопросам в пределах своей компетенции;

6.1.4. заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета;

6.1.5. представлять предложения руководству Университета по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Управления, а также всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Управления;

6.1.6. требовать и получать от всех структурных подразделений Университета устные и письменные сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач;

6.1.7. представлять интересы Университета в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции Управления персоналом, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

6.1.8. проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам в пределах своей компетенции.

VII. Ответственность

7.1. Начальник Управления несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, в соответствии действующим законодательством.

7.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

VIII. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Для выполнения и реализации функций Управление взаимодействует со следующими подразделениями:

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с Управлением персонала	Предмет взаимодействия
1	2	3
8.1.1.	Все проректора, директора, руководители структурных подразделений Университета	По вопросам: - составления положений и должностных инструкций работников, штатного замещения по подразделениям; - получения информации следующего характера: - предложений по рациональной расстановке работников структурных подразделений; - заявок на профессорско-преподавательский состав, учебно-

		<p>вспомогательный, административно-хозяйственный персонал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристик на работников, представляемых к поощрению; - характеристик на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности; - объяснительных записок от нарушителей трудовой и производственной дисциплины; - предложений по составлению графиков отпусков; - предложений по режиму работы отдельных структурных подразделений и т.д. <p>Предоставление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решений о поощрении работников; - копий приказов о приёме, перемещении и увольнении; штатных замещений; - утверждённых графиков отпусков; - решений комиссий и т.д.
8.1.2.	Управление бухгалтерского учёта и внутреннего контроля	<p>Получение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - материалов для выдачи справок работникам о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы и т.д. <p>Предоставление с использованием автоматизированной системы «ИС:Зарплата и кадры государственного учреждения»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведений о приёме, перемещении и увольнении работников; - копий приказов о приёме, увольнении и перемещении работников, назначении материально-ответственных лиц или снятии материальной ответственности с работников; - графиков отпусков, остатков неиспользованных дней отпуска и т.д.
8.1.3.	Финансово-экономическое управление	<p>Получение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - штатного расписания; - схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; - показателей по труду и заработной плате; - положений об оплате труда, премировании работников; - расчётов фондов заработной платы и численности по Университету и отдельным структурным подразделениям; - согласование приказов, связанных с выплатами или доплатами и т.д. <p>Предоставление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведений о приёме, перемещении и увольнении работников; - сведений о списочной численности работников; - сведений о персональных данных работников университета и т.д.
8.1.4.	Учебно-методическое управление	<p>Получение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчётов учебной нагрузки на учебный год; - информации о преподаваемых сотрудниками ППС дисциплинах - сведений о количественном составе профессорско-преподавательского состава по университету, институту, факультетам, кафедрам, - имеющейся информации о кандидатурах на профессорско-преподавательские должности и т.д. <p>Предоставление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - списков профессорско-преподавательского состава работников по институту, факультетам и кафедрам и т.д.
8.1.5.	Отдел государственных	<p>Получение:</p> <ul style="list-style-type: none"> пакета документов в день заключения договора ГПХ в

	закупок и договоров управления закупочной деятельности и материально-технического обеспечения	соответствии со следующим списком: <ul style="list-style-type: none">- копию договора ГПХ;- копию документа, удостоверяющего личность;- копию ИНН;- копию СНИЛС;- копии документов об образовании;- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р).
--	---	--