

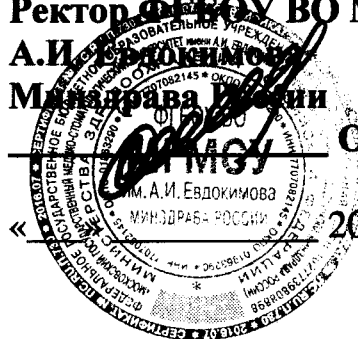
**Принято**  
**Ученым Советом ФГБОУ ВО**  
**МГМСУ им. А.И. Евдокимова**  
**Минздрава России**

«30» мая 2023 г.

Протокол № 9



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ФГБОУ ВО МГМСУ им.**  
**А.И. Евдокимова**  
**Минздрава России**  
**О. О. Янушевич**  
2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о кадровой службе Управления делами**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность кадровой службы Управления делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – МГМСУ, Университет), определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Кадровая служба Управления делами (далее по тексту – кадровая служба) является структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления делами-руководителю кадровой службы, начальнику Управления делами.

1.3. Вопросы создания, реорганизации и ликвидации кадровой службы Управления делами относятся к компетенции ректора.

1.4. Работники кадровой службы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заместителя начальника Управления делами-руководителя кадровой службы и начальника Управления делами.

1.5. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, уставом МГМСУ, Политикой Университета в области качества с учетом внедрения системы менеджмента качества и требования национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2015, Коллективным договором МГМСУ, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим положением.

1.6. Кадровая служба имеет круглую печать со своим наименованием.

1.7. Кадровая служба обеспечивает учет и отчетность по формам и в сроки, утвержденные Министерством здравоохранения, МГМСУ и соответствующими организациями, и учреждениями.

## 2. Задачи

- 2.1. Комплектование МГМСУ кадрами медицинских работников, работников, из числа профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 2.2. Разработка кадровой политики и стратегии МГМСУ.
- 2.3. Организация отбора, набора и найма персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме. Подбор работников ведется с помощью специально разработанных стратегий: от подачи информации о вакансиях в СМИ и службы занятости населения до применения методик отбора, тестирования, процедур адаптации специалистов и последующего повышения квалификации;
- 2.4. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 2.5. Ведение кадрового учета.
- 2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников МГМСУ.
- 2.7. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников МГМСУ.
- 2.8. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.
- 2.9. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.
- 2.10. Правильно учитывать работу сотрудников, определять количество рабочих, выходных и больничных дней для расчета зарплаты, отпусков и подачи сведений в службу бухгалтерского учета.
- 2.11. Подготовка и предоставление сведений на сотрудников в Фонд Пенсионный и социального страхования российской Федерации, страховые компании и Главное управление по вопросам миграции МВД России.
- 2.12. Соблюдение трудового законодательства, Федеральных законов, нормативных актов Министерства здравоохранения и Минобрнауки Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора Университета.

## 3. Функции

- 3.1. Кадровая служба выполняет следующие функции:
  - 3.1.1. Разработка кадровой политики и стратегии Университета.
  - 3.1.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
  - 3.1.3. Комплектование МГМСУ кадрами всех специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
  - 3.1.4. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

- 3.1.5. Организация совместно с руководителями подразделений мероприятий для проведения стажировки и работы студентов и молодых специалистов.
- 3.1.6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.1.7. Подбор и отбор работников совместно с руководителями МГМСУ, заинтересованных руководителей подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 3.1.8. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 3.1.9. Информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.1.10. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 3.1.11. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.
- 3.1.12. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 3.1.13. Учет личного состава.
- 3.1.14. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.1.15. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.1.16. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.1.17. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.1.18. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.1.19. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Университета.
- 3.1.20. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.1.21. Организация проведения аттестации работников МГМСУ, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.1.22. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 3.1.23. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.1.24. Выдача справок о работе в Университете, занимаемой должности.
- 3.1.25. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

- 3.1.26. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.1.27. Оформление и учет командировок.
- 3.1.28. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.1.29. Анализ текучести кадров.
- 3.1.30. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.1.31. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.1.32. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.1.33. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 3.1.34. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 3.1.35. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности кадровой службы.
- 3.1.36. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям кадровой службы.
- 3.1.37. В пределах компетенции кадровой службы - защита сведений, составляющих тайну (персональные данные работников), и иных сведений ограниченного распространения.
- 3.1.38. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности кадровой службы.
- 3.1.39. Возложение на кадровую службу функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.
- 3.1.40. Работа со Службой «одного окна» Университета по запросам работников о выдаче соответствующих документов.

#### **4. Права и обязанности**

Кадровая служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений МГМСУ сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач.

4.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с ректором.

4.1.5. Представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

4.1.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

## **5. Ответственность**

5.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кадровую службу задач и функций несет руководитель кадровой службы.

5.1.2. Ответственность работников кадровой службы устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.1.3. Руководитель и другие работники кадровой службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, за реализацию Политики Университета в области качества, за достижение соответствующих целей Университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

## **6. Структура и управление**

6.1. Структуру и штатную численность кадровой службы утверждает ректор Университета.

6.2. Кадровая служба имеет в своем составе следующие должности:

- руководитель кадровой службы;
- заместитель кадровой службы;
- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам.

6.3. Кадровая служба функционирует на основании настоящего Положения о службе, разработанного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, принятого на Ученом совете и утвержденного ректором Университета.

## **7. Материально-техническое обеспечение**

Для осуществления возложенных задач кадровая служба обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

## 8. Оплата труда

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников МГМСУ им. А.И. Евдокимова».

## 9. Заключительные положения.

Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением законодательства, изменением структуры и статуса кадровой службы.

Начальник Управления делами



О.Ю. Рудаков

Заместитель начальника Управления-  
руководитель кадровой службы



В.А. Варьясова