

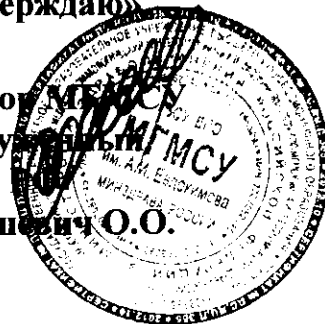
Принято

Ученым Советом МГМСУ

*Протокол №1  
"28" августа 2015г.*

«Утверждаю»

Ректор  
Заслуженный  
врач  
Янушевский О.О.



## Положение об отделе кадров Управления делами

### 1. Общие положения.

Отдел кадров является структурным подразделением Управления делами Московского государственного медико-стоматологического университета (далее МГМСУ им.А.И.Евдокимова) подчиняется начальнику Управления делами.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», приказом Минобразования РФ «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Правительства РФ, приказами и распоряжениями Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, Политикой Университета в области качества, с учетом внедрения системы менеджмента качества и требованиями межгосударственного стандарта ISO 9001:2011, Уставом университета, коллективным договором МГМСУ, приказами, распоряжениями, указаниями ректора, решениями Ученого совета, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек и инструкцией по документированию кадровой деятельности, а также настоящим положением.

Отдел кадров работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника Управления делами. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению начальника управления.

Отдел имеет печать и штампы установленных образцов.

### 2. Задачи

2.1. Подбор, учет и расстановка кадров.

2.2. Профессиональная адаптация и организация повышения квалификации сотрудников университета.

2.3. Текущее и перспективное планирование потребности университета в кадрах.

2.4. Анализ текучести кадров, участие в формировании стабильного коллектива.

2.5. Соблюдение трудового законодательства, Федеральных законов, нормативных актов Минздрава РФ и Минобрнауки РФ, приказов и распоряжений ректора университета.

2.6. Определение эффективности работы персонала. Анализ деловых и

ГБОУ ВПО МГМСУ им. А.И. Евдокимова  
Минздрава России

Вход № 92/15 от 31.08.15

профессиональных качеств сотрудников университета в целях их рационального использования.

2.7. Организация работы в качественной своевременной подготовке материалов и их сопровождение в соответствующих инстанциях.

2.8. Участие в работе комиссии Университета по рассмотрению ходатайства присуждения государственных и ведомственных наград.

2.9. Составление аналитических справок о награждении и награжденных сотрудников Университета.

2.10. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

### **3. Функции отдела**

Отдел осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

3.1. Осуществляет анализ укомплектованности и качественных характеристик кадрового состава, а также состояние работы по подбору (отбору) высококвалифицированных кадров для назначения на должности профессорско-преподавательского состава, медицинского, инженерно-технического, административно- хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного персонала МГМСУ.

3.2. Участвует в подготовке предложений о предельной численности и фонде оплаты труда сотрудников.

3.3. Осуществляет учет численности сотрудников, совместно с оргструктурной комиссией МГМСУ проводит организационно-методическое руководство работой по внесению изменений в штатное расписание, контролирует соблюдение законодательства при проведении организационно- штатных мероприятий.

3.4. Подготавливает и вносит совместно с другими структурными подразделениями, в соответствии с установленным порядком, предложения о назначении сотрудников на вышестоящие должности.

3.5. Участвует в подготовке проектов локальных нормативно-правовых актов.

3.6. Подготавливает и вносит в установленном порядке предложения по реализации положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы работы с кадрами.

3.7. Оказывает практическую помощь начальникам структурных подразделений по урегулированию конфликтов интересов в применении нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с кадрами.

3.8. Подготавливает и направляет в структурные подразделения рекомендации и указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.9. Ведет личные дела, трудовые книжки сотрудников.

3.10. Осуществляет ведение:

- индивидуального (персонифицированного) учета сотрудников университета в системе государственного пенсионного страхования;

- поименных списков медицинских работников, осуществляющих лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения и имеющих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

- поименных списков медицинских работников, работающих в особо вредных условиях труда, занятость которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии на льготных условиях по старости и за выслугу лет в г. Москве.

- 3.11. Оказывает содействие в подготовке документов для назначения пенсий работникам университета.
- 3.12. Оформляет и выдает в установленном порядке служебные удостоверения сотрудникам.
- 3.13. Организует и обеспечивает проведение конкурсов при приеме и назначении на должности профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников.
- 3.14. Организует работу по созданию, формированию и подготовке кадрового резерва.
- 3.15. Организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку сотрудников.
- 3.16. Участвует совместно со структурными подразделениями в работе по формированию у сотрудников высоких моральных качеств, укреплению трудовой дисциплины, предупреждению противоправных действий с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений.
- 3.17. Участвует в обеспечении реализации Университетом вопросов, касающихся награждения государственными наградами Российской Федерации и присвоения почетных званий Российской Федерации, награждения ведомственными наградами Министерства здравоохранения Российской Федерации, наградами, почетными званиями и почетными грамотами, объявления благодарностей в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.18. Участвует в судебных процессах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.19. Участвует в проведении служебных расследований при нарушениях трудовой дисциплины.
- 3.20. Организует и проводит воспитательно-профилактическую работу, мероприятия по предупреждению происшествий, преступлений и нарушений трудовой дисциплины среди сотрудников. Осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в университете
- 3.21. Консультирует сотрудников по правовым и иным вопросам, связанным с компетенцией отдела.
- 3.22. Рассматривает письма, жалобы, заявления организаций и граждан в пределах компетенции отдела.
- 3.23. Работает с архивным фондом уволенных сотрудников.
- 3.24. При осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования действующего законодательства РФ по вопросам обеспечения безопасности работы с персональными данными.
- 3.25. Отдел выполняет свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями, федеральными органами исполнительной власти, общественными объединениями, муниципальными управлениями социальной защиты населения, территориальными службами занятости населения, иными организациями и лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **4. Права и обязанности.**

Отдел обязан выполнять требования устава университета, настоящего положения и других законодательных актов. Повышать профессиональный уровень, квалификацию.

Сотрудники отдела обладают правами, исполняют обязанности в соответствии с настоящим положением, уставом университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

Должностные обязанности сотрудников отдела регулируются отдельными должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **5. Ответственность.**

Работа отдела строится на основе персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

Все сотрудники отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество отдела кадров в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

Все сотрудники отдела несут ответственность за некомпетентность и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также, за реализацию Политики МГМСУ в области качества, достижение соответствующих целей МГМСУ в области качества и нерезультативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

## **6. Структура и управление.**

Структура, численность и штатное расписание отдела утверждается ректором университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

Отдел действует на основании положений, утверждаемых ректором, разработанных в соответствии с действующим законодательством РФ.

Руководство отдела осуществляет начальник отдела кадров.

Начальник отдела кадров назначается на должность приказом ректора университета, в своей деятельности подотчетен и подчиняется начальнику Управления делами. Начальник отдела осуществляет координацию и контроль деятельности отдела.

В отсутствие начальника отдела кадров или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника отдела кадров возлагаются на одного из сотрудников отдела по приказу ректора.

Отдел комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

Назначение и освобождение от должности сотрудников отдела кадров производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником управления делами.

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

Для осуществления возложенных задач отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение отдела отделом снабжения МГМСУ.

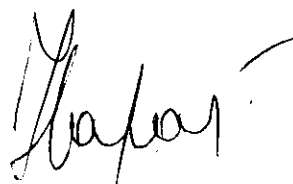
## **8. Оплата труда.**

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

### 9. Заключительное положение.

Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного подразделения.

Начальник  
Управления делами



Н.П. Каралкина

Начальник отдела  
кадров



И. М. Манин

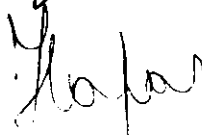
Проект согласован:

Начальник Управления делами



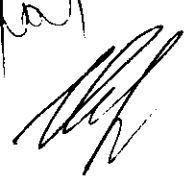
О.Ю. Рудаков

Начальник Управления кадров



Н.Г. Каралкина

Начальник планово - финансового управления



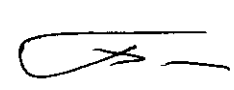
И.Ф. Чернышева

Главный бухгалтер



Л.Ф. Жаркова

Юридический отдел



Т.А. Богданова

Профсоюзный комитет



Н.В. Попов