

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ОТ «21» октября 2020 г.

д.м.н., профессор О.А. Башкина

«1» октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров и делопроизводства
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении кадров и делопроизводства (далее - Положение, далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру управления Университета.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
- Уставом Университета, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- коллективным договором;
- методическими материалами, распространяющимися на деятельность Университета;
- настоящим Положением.

1.4. В организационно-штатную структуру управления включены следующие структурные подразделения: отдел кадров, отдел делопроизводства, архив.

1.5. Структуру, штатную численность Управления утверждает ректор Университета.

1.6. Управление возглавляет начальник Управления в соответствии с должностной инструкцией, который подчиняется ректору Университета и осуществляет непосредственное руководство Управлением.

1.7. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора Университета в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.8. Иные работники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления; осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления и закрепляется в должностных инструкциях работников.

1.10. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними органами и организациями.

1.11. Деятельность Управления регламентируется настоящим Положением, разрабатываемым начальником Управления, принимаемым ученым советом Университета и утверждаемым ректором Университета. Оригинал Положения хранится у начальника Управления и в отделе кадров.

1.12. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

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

1.14. Полномочия, предоставленные Управлению, реализует начальник, а также работники Управления в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.

1.15. Место нахождения Управления: г. Астрахань, ул. Бакинская, д. 121.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является организация и ведение кадровой работы, постановка и совершенствование делопроизводства в Университете.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- обеспечение Университета трудовыми ресурсами;
- комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Университета;
- разработки кадровой политики Университета;
- соблюдения прав работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- совершенствование процессов управления персоналом;
- обеспечение организации делопроизводства Университета в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Университета единой системы делопроизводства;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- комплектование архива Университета документами в соответствии с установленным составом;
- учет, обеспечение сохранности документов, подлежащих хранению;
- подготовка и своевременная передача документов архивного фонда на государственное хранение с соблюдением установленных требований;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности Университета кадрами работников.

3.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, о конкурсах на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с другими учебными заведениями города и области.

3.3. Документационное обеспечение работы с персоналом.

3.4. Ведение штатного расписания университета.

3.5. Хранение организграммы «Организационная структура университета», внесение изменений, дополнений в документ.

3.6. Учета вакансий Университета, анализа занятости работников.

3.7. Обеспечение коллективных переговоров по вопросам внесения изменений в коллективный договор между администрацией университета и работниками, заключения коллективного договора и соглашений.

3.8. Проверка, согласование, разработка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций, типовых должностных инструкций.

3.9. Участие в обеспечении выборов на должности профессорско - преподавательского состава.

3.10. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава. Подготовка проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки. Подготовка перечня претендентов, подлежащих конкурсному отбору.

3.11. Оформление приказов ректора Университета по личному составу (в том числе о переводах между подразделениями, о выплатах стимулирующего характера и иных, указанных в положении об оплате труда и коллективном договоре, о наложении дисциплинарных взысканий) и по основной деятельности.

3.12. Обеспечение своевременного заключения трудовых договоров с работниками.

3.13. Учет принятых и уволенных сотрудников.

3.14. Формирование и ведение личных дел работников Университета, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.15. Ведение установленной документации по кадрам.

3.16. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, в том числе в электронном виде.

3.17. Оформление новых трудовых книжек при заключении трудовых договоров впервые.

3.18. Составление и ведение графика ежегодных отпусков, ведение учета предоставления работникам ежегодных отпусков, предупреждение работника о времени начала отпуска.

3.19. Оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников Университета.

3.20. Оформление материалов для предоставления к поощрению работников Университета, а также наложения дисциплинарных взысканий.

3.21. Осуществление контроля и порядка прохождения обязательных медицинских осмотров работниками Университета как предварительных, так и периодических.

3.22. Оформление приказов о командировках сотрудников Университета.

3.23. Контроль над соблюдением Правил внутреннего распорядка работниками.

3.24. Ежемесячный контроль над правильностью ведения табельного учета рабочего времени сотрудников Университета.

3.25. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в их практической работе по соблюдению трудового законодательства.

3.26. Подготовка и представление отчетности по кадровому составу, научному составу Университета.

3.27. Соблюдений норм, направленных на защиту трудовых прав работников.

Выдача работникам по их письменному заявлению безвозмездно копий документов, связанных с работой (копий приказов о приеме, увольнении, выписки из трудовой книжки и т.д.).

3.28. Соблюдение требований правил защиты персональных данных работников, их использования, обработки, хранения и порядка передачи персональных данных работников.

3.29. Оформление и учет листков нетрудоспособности работников Университета.

3.30. Осуществление хранения и передачи документов по личному составу в архив Университета согласно номенклатуре документов управления кадров и делопроизводства.

3.31. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции, распределение документов и заявлений для доклада руководству и по структурным подразделениям.

3.32. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

3.33. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

3.34. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации, переподготовке работников университета.

3.35. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.36. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;
- предоставление отчетов в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- предоставление статистических отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области;
- иные формы и основания.

3.37. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству Университета.

3.38. Выдача в установленном порядке из архива документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел.

3.39. Обеспечение обособленного хранения документов на различных носителях, различной ценности.

3.40. Осуществляет (совместно с хозяйственными и иными службами Университета) надлежащую эксплуатацию закрепленных за ним помещений и оборудования.

3.41. Проведение проверки наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.

3.42. Проведение работы по оценке физического состояния документов, выявлению и ведению учета документов, имеющих дефекты носителя и текста.

3.43. Обеспечение создания и соблюдения нормативных режимов хранения документов.

3.44. Разработка и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию задач Управления, в том числе методических, нормативных и информационных документов.

3.45. Разработка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, определяющие политику университета в сфере деятельности управления.

3.46. Подготовка проектов приказов, распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.47. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.48. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.49. Подготовка и предоставление отчетных документов, в том числе по запросам

федеральных и региональных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.50. Подготовка информации по вопросам в сфере деятельности Управления, по запросам подразделений Университета, государственных, муниципальных органов, учреждений и организаций, надзорных органов, а также иных органов.

3.51. Осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.52. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.53. Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности Управления.

3.54. Подготовка отчетов и планов работы Управления по поручению ректора.

3.55. Осуществление иных функций в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4. Полномочия Управления

4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с другими подразделениями университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.2. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление.

4.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.5. Вносить предложения ректору Университета по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений в части, относящейся к компетенции Управления.

4.6. Выносить на заседания Ученого совета Университета вопросы, связанные с реализацией задач Управления.

4.7. Инициировать разработку и разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов, распорядительных документов Университета по вопросам, связанным с исполнением задач и функций Управления.

4.8. Знакомиться с проектами решений органов управления Университета, ректора, касающимися деятельности Управления.

4.9. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями.

4.11. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

4.12. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.13. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

4.14. Привлекать по согласованию с руководителями соответствующих подразделений специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

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

4.16. Полномочия, предоставленные Управлению, реализует начальник, а также работники Управления в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.

5. Ответственность сотрудников Управления

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.2. Ответственность работников Управления устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники Управления несут персональную ответственность:

- за правильность оформляемых ими документов;
- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением, должностными инструкциями;
- за неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;
- за несоблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины.

Проект внес:

Начальник управления кадров
и делопроизводства

И.В. Антонова

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Ю.Н. Пышная