



ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
31.10.2019
протокол № 9 Ученого совета

Электронная цифровая подпись


 F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
 F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:

 F C 9 3 E 9 6 B C 8 C 2 1 1 E 9	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Прохоренко И.О.
 F C 9 3 E 8 C 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по учебно-воспитательной работе	Зарубина Е.Г.
 F C 9 3 E 9 3 5 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по непрерывному образованию	Моисеева Т.В.
 F C 9 3 E 8 5 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник отдела Гарантии качества образования	Белобородова Е.В.
 F C 9 3 E 9 8 7 C 8 C 2 1 1 E 9	Начальник учебно-методического отдела	Самыкина Е.В.
 8 1 F 1 D 2 7 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета обучающихся	Краснова А.А.
 A 3 7 3 8 F B 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета родителей	Краснова И.А.


Утверждено приказом ректора
№00156-1/07-06 от 31.10.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

	<p align="center"><i>Медицинский университет «Реавиз»</i></p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ «О службе управления персоналом»</p>	<p align="right">стр. 2</p>
---	---	--	-----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Цели и задачи службы управления персоналом	3
3	Функции структурных подразделений службы управления персоналом	4
4	Взаимодействие службы управления персоналом с другими подразделениями Университета	5
5	Права службы управления персоналом	5
6	Ответственность службы управления персоналом	6
7	Заключительные положения	7
	Лист регистрации изменений	
	Лист согласования	

	Медицинский университет «Реавиз»	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ «О службе управления персоналом»	стр. 3
---	---	--	--------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования службы управления персоналом (далее – СУП) частного учреждения образовательной организации высшего образования «Медицинский университет «Реавиз» (далее - Университет). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями службы.

1.2. СУП создается решением ректора, является структурной единицей Университета, входит в качестве структурного подразделения в организационную структуру организации.

1.3. Непосредственное руководство СУП осуществляет руководитель службы управления персоналом, который подчиняется ректору. Руководитель службы управления персоналом является непосредственным руководителем для всех сотрудников подразделения.

1.4. Организационно-штатная структура и численный состав СУП определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на нее задач и утверждаются решением ректора по представлению руководителя службы управления персоналом. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе СУП производятся приказом ректора о введении в действие нового штатного расписания службы.

1.5. В целях обеспечения эффективной работы СУП в ее организационно-штатную структуру включены:


- отдел кадров;
- группа труда и заработной платы;
- отдел охраны труда.

1.6. Численный состав сотрудников СУП распределяется по категориям (руководители, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на подразделение, а между ее внутренними структурными подразделениями - исходя из задач соответствующих отделов.

1.7. В своей работе СУП руководствуется настоящим положением, законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и Университета, а также иными действующими руководящими документами по вопросам управления персоналом.

2. Цели и задачи службы управления персоналом

2.1. Главная цель СУП – обеспечение успешной деятельности Университета в области управления персоналом и трудовых отношений; соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда; организация и совершенствование форм и систем оплаты труда, нормирования труда, материального стимулирования.

	Медицинский университет «Реавиз»	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ «О службе управления персоналом»	стр. 4
---	---	--	--------

2.2. Основными задачами СУП являются:

- обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Университета в персонале посредством комплектования структурных подразделений необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации;
- организация и координация работы по охране труда на предприятии;
- контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам организации труда и заработной платы.


3. Функции структурных подразделений

3.1. Функции отдела кадров:

- прием сотрудников на работу;
- ведение документов персонального учета;
- рекрутинг сотрудников для Университета;
- работа с временно отсутствующими сотрудниками (находящимися в отпусках, на больничных, в командировках и пр.);
- увольнение сотрудников по основаниям и в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами Университета;
- организация приема сотрудников Университета по служебным и личным вопросам.
- работа с письменными обращениями сотрудников Университета;
- аналитическая работа по персоналу;
- подготовка отчетов по персоналу;
- архивная и справочная работа по персоналу;
- ведение установленной законодательством документации по учету движения кадров;
- формирование штатного расписания;
- подготовка к успешному прохождению кадрового аудита;
- предоставление справок и отчетов по кадровому учету и документообороту.

3.2. Функции группы труда и заработной платы:

- ежемесячный расчет заработной платы работникам, начисление всех видов оплат, доплат, надбавок, премий, применяемых в Университете;
- осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате;
- участие в разработке рациональных режимов работы, графиков сменности и осуществление контроля за их выполнением;
- проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям Университета, отдельным категориям и профессиям работников.

	<p align="center"><i>Медицинский университет «Реавиз»</i></p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ «О службе управления персоналом»</p>	<p align="center">стр. 5</p>
---	---	--	------------------------------

3.3. Функции отдела охраны труда:

- составление (при участии руководителей подразделений Университета) в соответствии с «Методическими указаниями по разработке правил и инструкций по охране труда» инструкции по охране труда.
- разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
- организация и проведение замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- разработка совместно с руководителями подразделений мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- оказание методической помощи по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого).
- участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников Университета.
- обеспечение подразделений предприятия правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.
- составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

4. Взаимодействие службы управления персоналом с другими подразделениями Университета


4.1. Взаимодействие СУП с другими подразделениями и должностными лицами Университета предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) по управлению персоналом Университета.

4.2. Служба управления персоналом в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с юридической службой - по правовым вопросам, возникающим в процессе работы;
- с бухгалтерией - по вопросам финансово-экономической деятельности;
- со всеми подразделениями - по вопросам контроля за организацией управления персоналом и трудовых процессов.

5. Права службы управления персоналом

5.1. Права отдела кадров.

	Медицинский университет «Реавиз»	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ «О службе управления персоналом»	стр. 6
---	---	--	--------

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений (иных должностных лиц) Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, дипломов об образовании и др.).
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.
- давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- выносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам управления персоналом.
- вести переписку по вопросам управления персоналом, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с ректором.

5.2. Права группы труда и заработной платы:


- требовать и получать от подразделений необходимую информацию и материалы для осуществления работы, входящей в их компетенцию.
- давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения ректора.

5.3. Права отдела охраны труда.

Отдел охраны труда имеет право:

- в любое время суток беспрепятственно осматривать служебные и бытовые помещения Университета, знакомиться с документами по вопросам охраны труда.
- проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- запрашивать и получать от руководителей подразделений материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.
- требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.
- привлекать по согласованию с руководством Университета соответствующих работников для участия в разработке и осуществлении планов и мероприятий по охране труда, проверках состояния охраны труда, а также к проведению совещаний, семинаров и т.д.

6. Ответственность службы управления персоналом

	Медицинский университет «Реавиз»	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ «О службе управления персоналом»	стр. 7
---	---	--	--------

6.1. Служба управления персоналом несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на нее задач.
- соблюдение требований законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы деятельности.
- сотрудники службы несут материальную и административную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6.2. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение СУП функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель службы управления персоналом.

Привлечение к ответственности сотрудников службы управления персоналом в необходимых случаях инициируется непосредственным начальником сотрудника.

6.3. Ходатайства о применении мер поощрения и взыскания в отношении подчиненных направляются ректору и рассматриваются установленным порядком.


7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- типовым положением о службе управления персоналом;
- действующей в Университете организационной структурой;
- штатным расписанием службы управления персоналом.

7.2. В настоящее Положение имеет право вносить предложения об его изменении руководитель службы управления персоналом, начальник отдела кадров.

7.3. Сроком введения в действие настоящего Положения считать дату утверждения его ректором.

	<p align="center">Медицинский университет «Реавиз»</p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ «О службе управления персоналом»</p>	<p align="center">стр. 8</p>
---	---	--	------------------------------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика