

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальник управления кадров	СМК-ДИ-07-2024
		страница 1 из 8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России



С.Л.Кан

«26» 12 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальник управления кадров

СМК-ДИ-07-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальник управления кадров	СМК-ДИ-07-2024
		страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения.

1.2. Начальник управления кадров относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется ректору КемГМУ.

1.3. В своей деятельности начальник управления кадров руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Уставом Университета;

1.3.8. Коллективным договором;

1.3.9. Распоряжениями и приказами ректора Университета;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами Университета;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, начальник управления кадров руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Начальник управления кадров должен знать:

1.4.1. Трудовое и гражданское законодательство РФ;

1.4.2. Методические материалы по управлению персоналом;

1.4.3. Структуру организации и перспективы ее развития;

1.4.5. Кадровую политику и кадровую стратегию организации;

1.4.6. Формы, методы и средства обучения сотрудников;

1.4.7. Порядок избрания (назначения) на должность;

1.4.8. Порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке кадров и повышению их квалификации;

1.4.9. Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел сотрудников;

1.4.10. Порядок расчета общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий;

1.4.11. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, ведения банка данных о персонале организации;

1.4.12. Единую государственную систему делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, схемы документооборота;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-07-2024
	начальник управления кадров	страница 3 из 8

1.4.12. Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения;

1.4.13. Сроки и порядок сдачи дел в архив;

1.4.14. Порядок контроля за исполнением документов;

1.4.15. Основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;

1.4.16. Компьютерные программы и современные информационные системы по работе с кадрами;

1.4.17. Правила охраны труда и техники безопасности.

1.5. Начальник управления кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия начальника управления кадров (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2. Квалификационные требования

2.1 Начальник управления кадров должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта: высшее образование – магистратура или высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента. Опыт работы на руководящих должностях по организации управления кадрами не менее пяти лет.

3. Функции

3.1. Трудовая функция начальника управления кадров – управление структурным подразделением организации.

4. Должностные обязанности

4.1. Возглавляет работу по комплектованию КемГМУ кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии организации.

4.4. Обеспечивает разработку и внедрение локальных нормативных актов организации входящих в компетенцию управления кадров.

4.5. Обеспечивает прием молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений.

4.6. Осуществляет планомерную работу по созданию кадрового резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4.7. Организует проведение аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальник управления кадров	СМК-ДИ-07-2024
		страница 4 из 8

4.8. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

4.9. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.11. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.12. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадрам управления кадров, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений ректора организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.13. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.14. Проводит систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывает предложения по ее улучшению.

4.15. Организует составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

4.16. Контролирует составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4.17. Осуществляет работу на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийном оборудовании и иных электронно-цифровых устройствах, электронной информационно-образовательной среде КемГМУ, в том числе предназначенных для передачи информации.

4.18. Руководит работниками управления.

5. Права

Начальник управления кадров имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности управления кадров.

5.2. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений КемГМУ по кадровым вопросам. Запрашивать у руководителей и других сотрудников необходимую информацию (отчеты, объяснения и т. д.), а также разъяснения обо всех сделках, контактах и проектах организации с целью проведения анализа потребности организации в соответствующих специалистах.

5.3. Вступать в официальные взаимоотношения с любыми юридическими и физическими лицами в рамках полномочий, предоставленных ему настоящей инструкцией. В необходимых случаях представлять организацию во взаимоотношениях с государственными органами.

5.4. Требовать от ректора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.5. Рекомендовать ректору:

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальник управления кадров	СМК-ДИ-07-2024
		страница 5 из 8

5.5.1. Принимать, переводить (перемещать), увольнять сотрудников, непосредственно подчиненных начальнику отдела кадров;

5.6. Выдвигать и защищать перед руководством организации проекты развития, обучения и управления персоналом.

5.7. Распределять обязанности между сотрудниками управления кадров, составлять их должностные инструкции, контролировать их выполнение.

5.8. Готовить предложения о поощрении сотрудников управления кадров, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию, и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников управления кадров за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

5.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.10. Распределять премии среди непосредственно подчиненных ему сотрудников в пределах выделенных средств.

6. Ответственность

Начальник управления кадров несет ответственность:

6.1. За нарушение Устава образовательной организации.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За выполнение мероприятий и показателей Программы развития Университета в части функционала кадровой политики, за составление отчетов по их выполнению.

6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. Нарушение правил охраны труда в соответствии со ст.215ТК РФ, пожарной безопасности.

6.8. За выше перечисленные нарушения начальник управления кадров может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.


7. Взаимоотношения

7.1. Начальник управления кадров при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжонова		20.12.2024.

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		20.12.2024.
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		23.12.2024

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора «26» декабря 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №5 от «26» декабря 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №4 от «23» декабря 2024 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

