

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИКАЗ

« 9 » сентябрь 2024 г.

№ 245

г. Москва

**Об утверждении Положения об
Управлении по работе с персоналом
ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России**

В соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России (протокол № 10 от 30 августа 2024 года)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ ректора ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России от 29 марта 2024 г. № 85 «Об утверждении Положения об Управлении кадров ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России».

И.о. ректора



Д.А. Сычев

Приложение к приказу
и.о. ректора ФГБОУ ДПО
РМАНПО
Минздрава России
от 9 сентября 2024 г. № 245

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по работе с персоналом
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования «Российская
медицинская академия непрерывного профессионального образования»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации¹ является самостоятельным структурным подразделением Академии, осуществляющим организацию и ведение кадровой работы.

1.2. В своей деятельности Управление по работе с персоналом руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, решениями Ученого совета Академии, правовыми актами ректора Академии и настоящим Положением.

1.3. Управление по работе с персоналом непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.4. Организационная структура и штатная численность Управления по работе с персоналом определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии в установленном порядке.

1.5. Должностные лица Управления по работе с персоналом назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии.

1.6. Управление по работе с персоналом возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.7. Руководителю Управления по работе с персоналом подчиняются работники Управления по работе с персоналом.

1.8. Должностные инструкции работников Управления по работе с персоналом утверждаются ректором Академии.

1.9. Управление по работе с персоналом имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

¹ Далее в тексте настоящего Положения, если не оговорено особо, именуются: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации – Академия; Управление по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации – Управление по работе с персоналом.

1.10. Управление по работе с персоналом осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами, работниками и обучающимися Академии.

1.11. Обеспечение Управления по работе с персоналом необходимыми для выполнения возложенных задач техническими и другими материальными средствами осуществляется в порядке, установленном в Академии.

2. Основные задачи Управления по работе с персоналом

Основными задачами Управления по работе с персоналом являются:

2.1. Обеспечение соблюдения требований правовых актов Российской Федерации и Академии при работе с персоналом.

2.2. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Академии.

2.3. Формирование кадрового резерва Академии.

2.4. Осуществление деятельности по обеспечению персоналом структурных подразделений.

2.5. Документационное обеспечение работы с персоналом.

2.6. Организация и проведение оценки и аттестации персонала.

2.7. Организация деятельности по адаптации персонала.

2.8. Изучение причин текучести кадров, организация деятельности по снижению уровня текучести кадров.

2.9. Обеспечение ведения воинского учета.

2.10. Проведение анализа состояния трудовой дисциплины Академии.

2.11. Подготовка в сроки, определенные правовыми актами Российской Федерации, установленной отчетности, других справочно-информационных данных.

2.12. Методическое руководство и контроль за организацией и осуществлением работы по обеспечению персоналом в филиалах Академии.

2.13. Организация разработки и внедрения корпоративной социальной политики в Академии.

3. Функции Управления по работе с персоналом

Управление по работе с персоналом в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление совместно с руководителями структурных подразделений подбора и расстановки педагогических кадров, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иного персонала в соответствии со штатным расписанием Академии. Работы по приему, перемещению и увольнению всех категорий работников, а также подготовка проектов соответствующих документов.

3.2. Подготовка необходимых материалов и документов на работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, избранных по конкурсу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подготовка проектов приказов о назначении на должность работников, избранных или переизбранных по конкурсу, а также всех необходимых материалов для заключения с ними трудовых договоров.

3.3. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

- 3.4. Ведение в установленном порядке личных дел на работников структурных подразделений и организация данной работы в филиалах Академии.
- 3.5. Ведение персонального учета работников Академии, своевременное внесение изменений и дополнений в их учетные данные.
- 3.6. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 3.7. Организация работы по подготовке соответствующих документов о присвоении работникам квалификационных категорий.
- 3.8. Подготовка проектов приказов в отношении работников об изменении им оплаты труда в связи с присвоением ученых званий, степеней и почетных званий, внесение в личные дела и учетные документы соответствующих изменений и дополнений.
- 3.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек; передача в Социальный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников по установленной форме.
- 3.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.11. Оформление и учет служебных командировок работников Академии.
- 3.12. Подготовка проектов служебных документов ректора Академии по кадровым вопросам и служебным командировкам.
- 3.13. Оказание помощи руководителям структурных подразделений и филиалов Академии в укреплении трудовой дисциплины, соблюдении требований трудового законодательства.
- 3.14. Осуществление своевременного исчисления трудового и страхового стажа работников.
- 3.15. Ведение в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации индивидуального (персонифицированного) учета сведений обо всех работниках, на которых распространяется государственное пенсионное страхование.
- 3.16. Оформление работникам электронных пропусков, а также соответствующих справок по обращениям работников Академии.
- 3.17. Оформление документов на работников Академии в связи с представлением их к награждению государственными и ведомственными наградами.
- 3.18. Подготовка проектов приказов ректора Академии о поощрении работников.
- 3.19. Подготовка материалов по вопросам привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.20. Подготовка предусмотренной статистической отчетности, а также оригиналов, выписок, копий документов для представления ее в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.21. Своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по работе с персоналом.
- 3.22. Работа с автоматической системой учета кадров. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе персонала.
- 3.23. Обеспечение защиты персональных данных работников, их обработки, хранения и порядка передачи.

3.24. Прием и обработка электронных листов нетрудоспособности работников Академии.

3.25. Организация воинского учета работников, ординаторов и аспирантов, пребывающих в запасе и лиц призывного возраста, представление необходимых сведений в военные комиссариаты субъектов Российской Федерации.

3.26. Постановка работников, ординаторов и аспирантов (военнообязанных запаса и призывников) на воинский учет по месту работы и учебы.

3.27. Оформление бронирования работников Академии, пребывающих в запасе.

3.28. Поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов.

3.29. Оформление отсрочки от призыва граждан, прибывающих в запасе.

3.30. Планирование и организация повышения квалификации работников Академии совместно с руководителями структурных подразделений Академии.

3.31. Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности и иным потребностям Академии в персонале.

3.32. Размещение сведений о вакантной должности в специализированных ресурсах и сервисах.

3.33. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями Академии.

3.34. Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности.

3.35. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности, извещение кандидата о результатах собеседования.

3.36. Разработка планов адаптации персонала.

3.37. Организация мероприятий по адаптации персонала.

3.38. Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации персонала.

3.39. Анализ эффективности мероприятий по адаптации персонала.

3.40. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям Академии.

3.41. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры.

3.42. Разработка планов профессиональной карьеры персонала.

3.43. Формирование кадрового резерва.

3.44. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

3.45. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

3.46. Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями Академии.

3.47. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями Академии.

3.48. Проведение оценки персонала в соответствии с планами Академии.

3.49. Консультирование персонала по вопросам оценки.

3.50. Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала.

3.51. Анализ текучести кадров и разработка мероприятий по снижению текучести кадров.

3.52. Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат.

3.53. Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации персонала и работы аттестационной комиссии.

3.54. Организация коллективных переговоров с представителями работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами и подготовка необходимых документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по работе с персоналом.

3.55. Подготовка и передача кадровых документов в архив Академии согласно номенклатуре документов Управления по работе с персоналом.

3.56. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.57. Удостоверение подписи работников Академии в установленном порядке, а также копий документов работников, не требующих нотариального заверения.

3.58. Ведение федерального регистра медицинских работников в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ).

3.59. Обеспечение своевременной подготовки и представления отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по работе с персоналом.

3.60. Разработка проектов правовых актов Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по работе с персоналом.

3.61. Управление по работе с персоналом выполняет также иные функции, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами и решениями ректора Академии.

4. Права и ответственность должностных лиц

4.1. Руководитель Управления по работе с персоналом имеет право:

вносить руководству Академии предложения в части организационно-методического, документационного и технического обеспечения Управления по работе с персоналом;

запрашивать материалы из структурных подразделений по исполнению Управлением по работе с персоналом поручений с контрольными сроками исполнения;

запрашивать и получать из структурных подразделений Академии иные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление по работе с персоналом задач;

разрабатывать рекомендации и предложения, направленные на совершенствование деятельности Управления по работе с персоналом, повышение уровня исполнительской дисциплины, изменение компетенции и штатной численности Управления по работе с персоналом;

участвовать в разработке предложений и обсуждении вопросов, касающихся планирования и совершенствования организации деятельности Управления по работе с персоналом, подготовки проектов решений руководства Академии, затрагивающих интересы Управления по работе с персоналом;

по поручению руководства Академии принимать участие в заседаниях

консультативных, координационных и совещательных органов, комиссий, рабочих групп, «круглых столов», совещаниях, научно-практических конференциях и других мероприятиях;

в целях обеспечения деятельности Управления по работе с персоналом вносить предложения о приобретении технических средств, оборудования, расходных материалов, программных продуктов, печатных изданий;

осуществлять иные полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями руководства Академии.

4.2. Работники Управления по работе с персоналом имеют право участвовать в разработке предложений и обсуждении вопросов, касающихся планирования и совершенствования организации деятельности Управления по работе с персоналом, подготовки проектов решений руководства Академии, затрагивающих интересы Управления по работе с персоналом.

4.3. Должностные лица Управления по работе с персоналом в установленном порядке несут ответственность за своевременное и качественное исполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Академии, локальными правовыми актами Академии, должностными инструкциями.