



Министерство здравоохранения
Российской Федерации



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров

30.04.2026 №43

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава
России

С.А. Сайганов

30.04.2026

1. Общие положения

1.1. Управление кадров является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее, соответственно – Управление и Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Управление возглавляет начальник управления кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.4. Начальник управления кадров непосредственно подчиняется ректору.

1.5. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора по представлению начальника управления кадров.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор по представлению начальника управления кадров и согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Организационная структура Управления включает в себя следующие структурные подразделения (далее – Отделы):

- отдел кадров;
- отдел документационного обеспечения управления;
- отдел управления персоналом;
- служба охраны труда;
- архив;
- аппарат ректората.

2.3. Задачи и функции Отделов в составе Управления определяются Положениями об Отделах утверждаемыми ректором и согласованные начальником управления кадров. Права, обязанности и ответственность работников Управления устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором и согласованные начальником управления кадров.

2.4. Режим работы Управления, Отделов устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

3. Цель и Задачи Управления

3.1. Основной целью деятельности управления кадров является создание и развитие системы управления персоналом, действующий на основе законодательства РФ, в соответствии с целями и задачами Университета.

3.2. В соответствии с целью деятельности Управление решает следующие задачи:

3.2.2. Удовлетворение потребностей Университета в персонале, соответствующей квалификации, разделяющем цели и ценности, декларируемые Университетом;

3.2.3. Организация кадрового делопроизводства, в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными актами в сфере трудовых отношений;

3.2.4. Документационное обеспечение управления Университета;

3.2.5. Обеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства работниками Университета;

3.2.6. Функционирование системы управления охраной труда;

3.2.7. Организация конкурсов и выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;

3.2.8. Организация наградной деятельности.

4. Функции Управления

4.1. Координация деятельности структурных подразделений управления, в том числе кадрового делопроизводства на двух площадках отдела кадров; постановка задач и контроль их исполнения.

4.2. Обеспечение взаимодействия с руководителями иных направлений деятельности Университета с целью выполнения задач, стоящих перед Университетом.

4.3. Участие в формировании организационной структуры Университета, разработка положений и должностных инструкций.

4.4. Разработка локальных нормативных актов, относящихся к компетенции управления.

4.5. Участие в разработке стратегии и политики управления персоналом.

4.6. Осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства, антикоррупционного законодательства, законодательства в сфере охраны труда работниками Университета.

4.7. Применение методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой.

4.8. Разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда.

4.9. Формирование и анализ внутренних коммуникаций, моделирование поведения персонала.

4.10. Представление Университета в государственных органах, взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.11. Ведение переговоров по вопросам социального партнерства с представительными органами работников.

4.12. Работа с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом.

4.13. Формирование предложений по автоматизации и цифровизации процесса работы с персоналом.

4.14. Организация мероприятий по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации.

4.15. Обеспечение работы кадровой комиссии.

4.16. Обеспечение работы комиссии по организации противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Университете.

4.17. Организация процессов наставничества в здравоохранении.

- 4.18. Обеспечение процедуры выборов ректора Университета.
- 4.19. Обеспечение работы ректората.
- 4.20. Участие в обеспечении соблюдения требований законодательства Российской Федерации и политике работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.
- 4.21. Ведение деловой переписки.
- 4.22. Соблюдение нормы этики делового общения.

5. Права

Управление имеет право:

- 5.1. Запрашивать у лиц, непосредственно подчиненных ректору, информацию, необходимую для выполнения задач и функций управления.
- 5.2. Осуществлять проверку соблюдения работниками Университета локальных нормативных актов, трудового законодательства, законодательства в области противодействия коррупции и других вопросах, касающихся компетенции управления.
- 5.3. Визировать проекты документов, относящиеся к компетенции управления.
- 5.4. Представлять Университет в вышестоящих, правоохранительных и других организациях, по вопросам, касающимся компетенции управления.
- 5.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.
- 5.6. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.
- 5.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники управления в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций управления, перечисленных в настоящем положении, несет начальник управления кадров.

7.2. Ответственность работников управления установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова

Исполнитель:

А.В. Бирюкова,
начальник управления кадров