



УТВЕРЖДАЮ

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

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

С.А. Сайганов

30.04.2026

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

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе управления персоналом

30.04.2026 №46

1. Общие положения

- 1.1. Отдел управления персоналом является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее, соответственно – Отдел и Университет).
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. Отдел входит в состав управления кадров и находится в непосредственном подчинении начальника управления кадров.
- 1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по представлению начальника управления кадров.
- 1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления кадров.
- 1.6. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.
- 1.7. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и занятости, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению начальника управления кадров и по согласованию с начальником планово-финансового управления.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.
- 2.3. Права, обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором, согласованные начальником управления кадров и начальником отдела.
- 2.4. Режим работы отдела устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

3. Задачи

- 3.1. Стратегическое управление персоналом в соответствии с целями развития, миссией

- и ценностями Университета.
- 3.2. Обеспечение Университета персоналом необходимой квалификации, развитие систем поиска и подбора персонала.
 - 3.3. Формирование и развитие системы оценки персонала
 - 3.4. Организационная поддержка процедур конкурсного отбора научно-педагогических работников и выборов заведующих кафедрами.
 - 3.5. Создание и развитие систем адаптации, вовлеченности и удержания персонала.
 - 3.6. Разработка и реализация системы нематериальной мотивации для достижения стратегических показателей Университета.
 - 3.7. Организация непрерывного профессионального обучения и повышения квалификации работников. (совместно с отделом кадров)
 - 3.8. Формирование кадрового резерва для обеспечения преемственности и карьерного роста внутри Университета.
 - 3.9. Разработка и внедрение инструментов оценки профессионально-личностных компетенций для формирования кадрового резерва и принятия управленческих решений.
 - 3.10. Совершенствование корпоративной культуры
 - 3.11. Информационное и аналитическое сопровождение процессов управления персоналом для принятия управленческих решений.
 - 3.12. Развитие внутренних коммуникаций, корпоративной культуры и поддержание благоприятного социально-психологического климата.

4. Функции

- 4.1. Организация управления персоналом на основе миссии и ценностей Университета, обеспечение укомплектованности штата и профессионального развития сотрудников для достижения стратегических целей.
- 4.2. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах, оптимизация численности персонала Университета
- 4.3. Участие в разработке локально нормативных актов Университета, определяющих кадровую политику, принципы управления (регламентов, инструкций, положений), определяющих единые стандарты работы с персоналом.
- 4.4. Мониторинг эффективности процессов управления персоналом и подготовка предложений по их совершенствованию.
- 4.5. Подбор персонала:
 - создание единой базы кандидатов;
 - анализ квалификационных характеристик будущего специалиста и формирование профиля работника на данной должности;
 - разработка адекватной системы отборочных тестовых методик (профессиональных и психологических);
 - изучение и обобщение итогов работы по подбору персонала и разработка положений по его оптимизации.
- 4.6. Взаимодействие с федеральными государственными информационными системами Федеральной службы по труду и занятости (порталом «Работа в России»), порталом Минтруда России, Центром занятости населения Санкт-Петербурга по вопросам размещения и поиска вакансий.
- 4.7. Участие в организации конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогического состава Университета: проведение мероприятия по оценке персонала на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, личные, нравственные и духовные качества с целью представления их кадровой комиссии.
- 4.8. Разработка и внедрение системы адаптации работников в период испытательного срока. Принимать участие в процессе наставничества совместно с руководителем структурного подразделения и отделом кадров, включая методическую поддержку

- наставников
- 4.9 Проведение мероприятий по формированию кадрового резерва в Университете: построение системы «Лестницы карьеры», подготовку кандидатов на руководящие должности (поиск, оценка, отбор).
 - 4.10 Формирование и актуализация базы данных внешнего кадрового резерва потенциальных кандидатов.
 - 4.11 Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала
 - 4.12 Организация внутреннего обучения: проведение тренингов, семинаров и мастер-классов по развитию управленческих компетенций и личных качеств для руководителей и кадрового резерва.
 - 4.13 Создание многоуровневой системы мотивации, связывающей ключевые показатели деятельности с материальным вознаграждением, участие в формировании системы морального вознаграждения (благодарности, грамоты и т.д.), в сборе и анализе показателей эффективного контракта.
 - 4.14 Участие в формировании социально-психологического климата в коллективе Университета: анализ причин текучести, анализ удовлетворенности, консультации руководителей при решении вопросов управления персоналом, формирование команды.
 - 4.15 Совершенствование корпоративной культуры Университета:
 - разработка и внедрение норм и правил, способствующих развитию корпоративной культуры;
 - разработка рекомендаций по улучшению социально-психологического климата коллективов и формированию рабочих групп с учетом психологической совместимости;
 - изучение направленности трудовых конфликтов, причин удовлетворенности и неудовлетворенности сотрудников своей работой;
 - 4.6 Развитие каналов внутренних коммуникаций совместно с отделом по связям с общественностью.

5. Права

Работники Отдела имеют право:

- 5.1. Разрабатывать план работы Отдела.
- 5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела.
- 5.3 Изучать документацию по подразделениям Университета в объеме и рамках, определенных настоящим Положением.
- 5.4 Взаимодействовать с другими организациями в пределах предоставленных полномочий.
- 5.5 При решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений.
- 5.6 Привлекать в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ.

6. Взаимодействие

- 6.1. В целях выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

7. Ответственность

- 7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

- возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.
- 7.3. Ответственность начальника, других работников Отдела установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова

Исполнитель:
С.С. Мартыненко,
менеджер по персоналу