



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Уральский медицинский институт»**

Рассмотрено и утверждено
протоколом заседания
Ученого совета Института
от 16.01.2024 № 01

Ведено в действие
приказом ректора Института
Крылова О.Н.
от 19.01.2024 № 02

Положение

**«Об отделе управления персоналом в Автономной некоммерческой
организации высшего образования «Уральский медицинский институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об отделе управления персоналом в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт» (далее – Положение) определяет порядок функционирования отдела управления персоналом (далее – ОУП) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт» (далее - Институт). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами ОУП создается решением ректора, является структурной единицей Института, входит в качестве структурного подразделения в организационную структуру Института.

1.2. Непосредственное руководство ОУП осуществляет начальник отдела управления персоналом, который подчиняется ректору. Начальник отдела управления персоналом является непосредственным руководителем для всех сотрудников подразделения.

1.3. Организационно-штатная структура и численный состав ОУП определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются решением ректора по представлению начальника отдела управления персоналом. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе ОУП производятся приказом ректора о введении в действие нового штатного расписания отдела.

1.4. Численный состав сотрудников ОУП распределяется по категориям (руководители, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на подразделение, а между ее внутренними

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Положение «Об отделе управления персоналом в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2023
--	---	-----------------

структурными подразделениями - исходя из задач соответствующих отделов.

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

2. Цели и задачи отдела управления персоналом

2.1. Главная цель ОУП – обеспечение успешной деятельности Института 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.

2.2. Основными задачами ОУП являются:

- обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Института в персонале посредством комплектования структурных подразделений необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации;
- организация и координация работы по охране труда в Институте;
- 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 Института;
- 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 Института;
- организация приема сотрудников Института по служебным и личным вопросам.
- работа с письменными обращениями сотрудников Института;
- аналитическая работа по персоналу;
- подготовка отчетов по персоналу;
- архивная и справочная работа по персоналу;
- ведение установленной законодательством документации по учету

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Положение «Об отделе управления персоналом в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2023
--	---	-----------------

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 Институте;

- 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 Института, отдельным категориям и профессиям работников.

3.3. Функции отдела охраны труда:

- составление (при участии руководителей подразделений Института) 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 Института.

- обеспечение подразделений предприятия правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Положение «Об отделе управления персоналом в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2023
--	---	-----------------

информационных стендов.

- составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

4. Взаимодействие отдела управления персоналом с другими подразделениями Института

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

4.2. Отдел управления персоналом в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с юридическим отделом - по правовым вопросам, возникающим в процессеработы;
- с бухгалтерией - по вопросам финансово-экономической деятельности;
- со всеми подразделениями - по вопросам контроля за организацией управления персоналом и трудовых процессов.

5. Права отдела управления персоналом

5.1. Права отдела управления персоналом.

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений (иных должностных лиц) Института 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.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Положение «Об отделе управления персоналом в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2023
--	---	-----------------

- выносить на рассмотрение руководства Института 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 Института 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 Института, 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 Института 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 отдела управления персоналом

6.1. Отдел управления персоналом несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на нее задач.

- Соблюдение требований законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы деятельности.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Положение «Об отделе управления персоналом в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2023
--	---	-----------------

– сотрудники отдела несут материальную и административную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6.2. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ОУП функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела управления персоналом.

Привлечение к ответственности сотрудников отдела 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 Институте организационной структурой;
- штатным расписанием отдела управления персоналом.

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

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