



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

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

О.Г. Хурцилава

«10» 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления
персоналом**

«10» 2013 г. № 143

I. Общие положения

- 1.1. Отдел управления персоналом входит в состав Управления кадров;
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета;
- 1.3. Отдел подчиняется начальнику Управления кадров;
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением;
- 1.5. Распоряжения начальника Управления кадров являются обязательными для сотрудников подчиненной ему службы.

II. Структура.

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника Управления кадров и по согласованию с ПФУ;
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником Управления кадров Университета;

III. Задачи.

- 3.1. Реализация политики Университета в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития;
- 3.2. Формирование и развитие системы поиска персонала в Университет;
- 3.3. Формирование и развитие системы отбора персонала в Университет;
- 3.4. Формирование и развитие системы адаптации персонала Университета;
- 3.5. Формирование и развитие системы оценки персонала Университета;
- 3.6. Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала Университета;
- 3.7. Формирование и развитие кадрового резерва Университета;

- 3.8. Формирование и развитие системы мотивации персонала Университета;
- 3.9. Формирование и поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе сотрудников Университета;
- 3.10. Организация, проведение и контроль конкурсных процедур по подбору на должности профессорско-преподавательского состава СЗГМУ им. И.И. Мечникова;

IV. Функции.

- 4.1. В целях формирования и развития системы поиска персонала:
 - 4.1.1. Построение профиля должности;
 - 4.1.2. Анализ рынка труда;
 - 4.1.3. Организация пассивного поиска кандидатов (размещение информации о вакансии);
 - 4.1.4. Организация активного поиска кандидатов;
 - 4.1.5. Ведение базы данных кандидатов;
- 4.2. В целях формирования и развития системы поиска персонала:
 - 4.2.1. Выбор инструмента отбора;
 - 4.2.2. Анализ резюме;
 - 4.2.3. Собеседование, интервью, тестирование кандидатов;
 - 4.2.4. Анализ документов кандидатов;
 - 4.2.5. Согласование кандидатуры с руководителем структурного подразделения, в котором открыта вакансия;
- 4.3. В целях формирования и развития системы адаптации персонала:
 - 4.3.1. Ознакомление нового сотрудника с корпоративной культурой;
 - 4.3.2. Организация мероприятий по ознакомлению нового сотрудника с локальными нормативными актами;
 - 4.3.3. Назначение наставника новому сотруднику (адаптация на рабочем месте);
 - 4.3.4. Контроль и координация процесса адаптации со стороны менеджера по персоналу отдела управления персоналом;
- 4.4. В целях формирования и развития системы оценки персонала Университета:
 - 4.4.1. Организация и проведение аттестации профессорско-преподавательского состава Университета, научных подразделений, клинических подразделений и административно-хозяйственных подразделений;
 - 4.4.2. Организация оценки деятельности персонала со стороны потребителей услуг (анализ анкет студентов, обучающихся, пациентов);
- 4.5. В целях формирования и развития системы обучения сотрудников Университета:
 - 4.5.1. Определение потребности в обучении сотрудников подразделений Университета;
 - 4.5.2. Планирование обучения сотрудников Университета;
- 4.6. В целях формирования и развития кадрового резерва Университета:
 - 4.6.1. Построение системы «Лестницы карьеры»;
 - 4.6.2. Подготовка кандидатов на руководящие должности (поиск, оценка, отбор);
 - 4.6.3. Мониторинг мотивации и оценка потенциальных способностей студентов;

4.7. В целях формирования и развития системы мотивации сотрудников Университета;

4.7.1 Организация формирования мотивационной системы, связывающей ключевые показатели деятельности с материальным вознаграждением;

4.7.2. Формирование системы морального вознаграждения (благодарности, грамоты и т.д.);

4.7.3. Консультирование руководителей в вопросах нематериального стимулирования сотрудников;

4.8. В целях формирования и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе Университета:

4.8.1. Анализ причин текучести;

4.8.2. Анализ удовлетворённости работой среди сотрудников;

4.8.3. Консультирование руководителей при решении вопросов управления персоналом;

4.8.4. Формирование команды;

4.9. В целях организации, проведения и контроля конкурса на замещение вакансий должностей научно-педагогического состава Университета:

V. Права.

Отдел управления персоналом имеет право:

5.1. Представлять план работы отдела

5.2. Получать от руководителей подразделений представления материалов (сведений, планов, отчетов и т. п.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела.

5.3. При решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлечение в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений

5.4. Запрашивать документацию по подразделениям Университета в объёме и рамках, определённых настоящим положением

5.5. Привлекать в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ

5.6. Осуществление связи с другими организациями в пределах предоставленных полномочий.

5.7. Проводить переговоры в пределах предоставленных полномочий с представителями внешних государственных, коммерческих, общественных учреждений и организаций.

5.8. Представлять предприятие в вышестоящих, консалтинговых и других организациях по вопросам подбора персонала, публикации объявлений о вакансиях в СМИ и др. информационных источниках, вести соответствующую переписку.

5.9. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с данным положением

VI. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел управления персоналом взаимодействует:

6.1. С руководителями всех структурных подразделений по вопросам, связанным с подбором, отбором, адаптацией, оценкой персонала, вопросам, связанным с аттестацией и обучением персонала Университета,

а также по всем вопросам, касающимся задач отдела управления персоналом

VII. Ответственность.

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Управления кадров.

7.2. Ответственность сотрудников отдела управления персоналом устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На начальника Управления кадров возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.3.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

А.В. Бирюкова