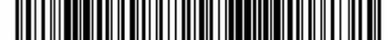


ПРИНЯТО:

26 октября 2023 г. протокол № 10 Ученого Совета

 В В А В F F D 0 Е 6 1 6 1 1 Е А	Председатель Ученого Совета	Коленков А.А.
 З 8 8 2 1 В 8 В С 4 D 9 1 1 Е А	Ученый секретарь Ученого совета	Завалко А.Ф.

СОГЛАСОВАНО:

 З 8 8 2 1 В 8 В С 4 D 9 1 1 Е А	Первый проректор по учебно-воспитательной работе	Завалко А.Ф.
--	--	--------------

Утверждено приказом
от 26.10.2023 № 10/07-06

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
МОСКОВСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «РЕАВИЗ»
(далее – образовательная организация)**

г. Москва

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является основным документом, определяющим цели, задачи, структуру, права, ответственность службы управления персоналом образовательной организации (далее также – Служба).

1.2. Требования Положения обязательны для работников и обучающихся образовательной организации.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование образовательной организации.

1.4. Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования.

1.5. Служба является структурным подразделением образовательной организации, не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса. Служба создается и ликвидируется приказом ректора образовательной организации (самостоятельным или приказом об утверждении штатного расписания (по решению образовательной организации)).

1.6. Служба строит свою работу на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Службы.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Целями деятельности Службы являются:

2.1.1. обеспечение успешной деятельности образовательной организации в области управления персоналом и трудовых отношений;

2.1.2. соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

2.1.3. организация и совершенствование форм и систем оплаты труда, нормирования труда, материального стимулирования.

2.2. Задачами Службы являются:

2.2.1. обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей образовательной организации в персонале посредством комплектования структурных подразделений необходимым количеством работников

требуемых специальностей и квалификации;

2.2.2. организация и координация работы по охране труда в образовательной организации;

2.2.3. контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам организации труда и заработной платы.

III. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

3.1. Непосредственное руководство Службой осуществляет руководитель службы управления персоналом, который подчиняется ректору. Руководитель службы управления персоналом является непосредственным руководителем для всех сотрудников подразделения.

3.2. Организационно-штатная структура и численный состав Службы определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на нее задач и утверждаются приказом ректора по представлению руководителя службы управления персоналом. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе Службы производятся приказом ректора о введении в действие нового штатного расписания Службы.

3.3. Численный состав сотрудников Службы распределяется по категориям (руководители, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на подразделение.

IV. ФУНКЦИИ И ПРАВА СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

4.1. Функции Службы управления персоналом:

- прием сотрудников на работу;
- ведение документов персонального учета;
- рекрутинг сотрудников;
- 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 образовательной организации;
- организация приема сотрудников по служебным и личным вопросам;
- работа с письменными обращениями сотрудников;
- аналитическая работа по персоналу;
- подготовка отчетов по персоналу;

- архивная и справочная работа по персоналу;
- ведение установленной законодательством документации по учету движения кадров;
- формирование штатного расписания;
- подготовка к успешному прохождению кадрового аудита;
- предоставление справок и отчетов по кадровому учету и документообороту;
- ежемесячный расчет заработной платы работникам, начисление всех видов оплат, доплат, надбавок, премий, применяемых в образовательной организации;
- 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 образовательной организации, отдельным категориям и профессиям работников.

4.2. Служба управления персоналом вправе:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений (иных должностных лиц) образовательной организации 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 Службы;
- выносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по вопросам управления персоналом;
- вести переписку по вопросам управления персоналом, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Службы и не требующим согласования с ректором.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Взаимодействие Службы с другими подразделениями и должностными лицами образовательной организации предполагает согласованность выполнения определенных

действий (операций, процедур и т.п.) по управлению персоналом образовательной организации.

5.2. Служба управления персоналом в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.2.1. с юридической службой - по правовым вопросам, возникающим в процессе работы;

5.2.2. с бухгалтерией - по вопросам финансово-экономической деятельности;

5.2.3. со всеми подразделениями - по вопросам контроля за организацией управления персоналом и трудовых процессов.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

6.1. Служба управления персоналом несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на нее задач;
- соблюдение требований законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы ее деятельности;

6.2. Сотрудники Службы несут материальную и административную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6.3. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель Службы.

6.4. Привлечение к ответственности сотрудников Службы в необходимых случаях инициируется непосредственным руководителем сотрудника.

6.5. Ходатайства о применении мер поощрения и взыскания в отношении подчиненных направляются ректору и рассматриваются в установленном порядке.