



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 7 от 25.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗВИТИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА**

г. Тюмень, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями управления развития человеческого капитала (далее – Управление).

1.2. Управление развития человеческого капитала является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет), обеспечивает деятельность Университета по вопросам формирования кадровой политики и социального развития, и подчиняется непосредственно директору дирекции стратегического развития (далее – Дирекция).

1.3. Управление в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании»;

1.3.2. Нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.3.3. Уставом, коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденной Программой развития Университета, локальными нормативными правовыми актами и положениями Университета; настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, директора Дирекции, обязательными для исполнения;

1.3.4. Нормативно-методическими документами по направлениям деятельности Управления.

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

1.5. К начальнику Управления предъявляются следующие квалификационные требования: высшее образование или профессиональная переподготовка в области управления персоналом, экономики труда, психологии или менеджмента и стаж работы не менее 3 лет на руководящих должностях.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Управления, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Организационная структура

2.1. Структура и штатная численность Управления формируется с учетом основных функциональных задач, а также специфики и объема возлагаемых на него обязанностей и утверждаются ректором Университета.

2.2. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми директором Дирекции.

3. Задачи

Управление развития человеческого капитала осуществляет следующие основные задачи:

3.1. Участие в планировании, прогнозировании потребности в персонале Университета, анализе качественного и количественного состава работников, в том числе для реализации программы развития Университета.

3.2. Разработка и внедрение системы поиска, привлечения и подбора разных категорий

персонала. Поиск, привлечение и подбор разных категорий персонала в Университет по заявкам руководителей структурных подразделений.

3.3. Организация адаптации новых работников Университета.

3.4. Организация и проведение конкурсов и выборов на замещение должностей научно-педагогических работников.

3.5. Разработка и актуализация модели компетенций и системы оценки работников Университета. Оценка персонала на основе модели компетенций.

3.6. Организация формирования и работа с кадровым резервом в Университете.

3.7. Развитие сотрудников через внедрение модели компетенций и индивидуальных планов развития. Организация планирования и повышения квалификации работников Университета.

3.8. Управление эффективностью деятельности сотрудников (разработка, внедрение и реализация системы ключевых показателей эффективности деятельности для всех категорий работников).

3.9. Участие в формировании и реализации системы мотивации работников. Ведение работы по материальному стимулированию профессорско-преподавательского состава в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.10. Разработка и реализация социальных программ для работников Университета.

3.11. Формирование и развитие корпоративной культуры.

4. Функции

В соответствии с основными задачами управление развития человеческого капитала осуществляет следующие функции:

4.1. Внедрение и поддержание кадровой политики для эффективной реализации политики управления человеческим капиталом и программы развития Университета в целом.

4.2. Участие в формировании текущей и перспективной потребности в кадрах профессорско-преподавательского состава, руководителей проектов, других категорий работников Университета.

4.3. Оказание помощи в комплектовании кадрами профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного состава Университета.

4.4. Поиск во внутренних и внешних средствах и источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям Университета в персонале. Размещение объявлений о поиске кандидатов в соответствующих средствах массовой информации по заявкам руководителей структурных подразделений.

4.5. Участие в подборе персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений о назначении на вакантные должности, расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Проведение совместно с руководителями структурных подразделений собеседований с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности). Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).

4.6. Внедрение и поддержание системы адаптации персонала. Организация процессов адаптации, мероприятий по стажировке персонала.

4.7. Внедрение системы наставничества.

4.8. Внедрение и поддержание системы оценки работников Университета на основе модели компетенций.

4.9. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями развития Университета. Организация проведения оценки персонала. Организационное и документационное сопровождение процесса оценки персонала.

4.10. Внедрение и поддержание системы работы с кадровым резервом. Мониторинг развития кадрового резерва руководящих кадров и научно-педагогических работников. Предоставление информации по кадровому резерву руководящего состава в вышестоящие организации.

4.11. Разработка и внедрение модели компетенций. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала на основе модели компетенций и индивидуальных планов развития.

4.12. Подготовка перспективных планов повышения квалификации работников Университета. Организация повышения квалификации персонала. Участие в разработке и проведении мероприятий по повышению квалификации работников.

4.13. Участие в работе штатной комиссии по вопросам замещения штатного расписания профессорско-преподавательского состава и работников структурных подразделений Университета персоналом необходимой квалификации.

4.14. Организация и разработка комплекса мер по повышению трудовой мотивации работников, условий труда, рационализации структур и штатов, развитию корпоративной культуры. Подготовка предложений по совершенствованию системы мотивации персонала.

4.15. Разработка, внедрение и поддержание работы системы эффективности деятельности научно-педагогических и других категорий работников, структурных подразделений Университета на основе ключевых показателей эффективности в соответствии с локальными нормативными документами Университета.

4.16. Разработка корпоративных социальных программ. Анализ и актуализация системы социальных льгот для работников Университета. Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики. Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики.

4.17. Анализ и подготовка предложений по совершенствованию корпоративной культуры Университета. Организация планирования развития корпоративной культуры, организация и проведение мероприятий, направленных на развитие корпоративной культуры.

4.18. Участие в формировании привлекательного бренда работодателя.

4.19. Разработка и актуализация локальных нормативных актов по направлениям деятельности Управления.

4.20. Подготовка отчетности по направлениям деятельности Управления.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник управления обязан выполнять функции в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Начальник управления обязан принимать участие в реализации антикоррупционного мероприятия в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета в сфере противодействия коррупции.

5.3. Соблюдать нормы этики делового общения.

5.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.5. Содержать находящееся в пользовании имущество Университета в целостности и сохранности.

5.6. Способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-

психологического климата в коллективе.

5.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.8. Немедленно извещать непосредственного руководителя и иного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

5.9. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

5.10. Хранить служебную и коммерческую тайну.

5.11. Извещать об изменении своих персональных данных.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и работниками в соответствии с установленными в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник Управления в рамках своей компетенции имеет право:

6.2.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при отборе кандидатов при приеме на работу, перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.2.2. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.2.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета устные и письменные сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

6.2.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора, обучения персонала, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления, подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.2.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

6.2.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Направлять исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений.

6.2.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам управления человеческими ресурсами.

7. Ответственность

7.1. Начальник управления развития человеческого капитала несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Для выполнения и реализации функций управление кадровой политики и

социального развития взаимодействует со следующими подразделениями:

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с Управлением кадровой политики и социального развития	Предмет взаимодействия
8.1.1	Все проректоры, директора институтов, руководители структурных подразделений Университета	<u>Получение:</u> - заявок на подбор кандидатов, - документов работников на различные комиссии, - служебных записок на стимулирование работников, - информации о потребности в обучении персонала, служебных записок о повышении квалификации, - документов системы оценки эффективности деятельности, - характеристик на работников, выдвигаемых в кадровый резерв, - иных документов по направлению деятельности Управления.
8.1.2	Управление персоналом	<u>Получение:</u> - штатного замещения, информации о вакансиях, количественно-квалификационном составе структурных подразделений, - информации об окончании сроков трудовых договоров работников для организации работы конкурсной комиссии, - информации о квалификации работников, - персональных данных по работникам Университета и копий документов, необходимых для направления работников на повышение квалификации (трудовые книжки, дипломы и др.), - иные персональные данные работников и кадровые документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач, <u>Предоставление:</u> - информации о финальных кандидатах при подборе персонала, - копии удостоверений о повышении квалификации, организуемой Управлением.
8.1.3	Финансово-экономическое управление	<u>Получение по запросам:</u> - информации по штатному расписанию; - схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; - показателей по труду и заработной плате; - положений об оплате труда, премировании работников; - расчетов фондов заработной платы и численности по Университету и отдельным структурным подразделениям. <u>Предоставление:</u> - информации о выполнении ключевых показателей эффективности деятельности институтов, научно-педагогических работников в соответствии с локальными нормативными документами.
8.1.4	Отдел государственных закупок и договоров:	- согласования соглашений, договоров, заключаемых в рамках реализации программ и проектов, несущих финансовые обязательства университета;

		- проведения закупок товаров и услуг, необходимых для реализации проектов.
8.1.5	Юридический отдел	Получения: - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения. - нормативно-правового обеспечения организации деятельности управления; Предоставления: - приказов для согласования.

8.2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними органами, учреждениями и организациями.