

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю
и.о. ректора ШГПУ



Дзюнов А.Р.

«12» января 2017 г.
приказ № 4

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск
2017



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее - ШГПУ).

1.2. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением ШГПУ и подчиняется непосредственно ректору ШГПУ.

1.3. Управление кадров создается и ликвидируется приказом ректора ШГПУ.

1.4. Целью деятельности управления кадров является организация и ведение кадровой работы, постановка и совершенствование делопроизводства в ШГПУ.

1.5. В практической деятельности управление кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 22.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением «О воинском учете» и инструкцией по осуществлению воинского учета в организации;

- Положением «О пенсионном обеспечении работников РФ»;

- Уставом ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»;

- Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки РФ;

- Правилами внутреннего распорядка ШГПУ и Коллективным договором;

- Инструкцией по ведению кадрового делопроизводства;

- настоящим Положением.

1.6. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием управления и университета и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника управления кадров.

1.7. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у начальника управления кадров ШГПУ.

Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

1.8. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ШГПУ.

2. Структура и организация управления кадров

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор ШГПУ исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2. Структура и штатная численность управления определяется штатным расписанием университета.

2.3. Управление кадров возглавляет начальник управления кадров, который подчиняется ректору ШГПУ и осуществляет непосредственное руководство управлением кадров.

2.4. Начальника управления кадров назначает ректор ШГПУ при условии выполнения квалификационных требований к нему: высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Освобождает от должности начальника управления кадров ректор ШГПУ.



2.5. Работники управления кадров принимаются и увольняются ректором ШГПУ по представлению начальника управления кадров.

Работники управления кадров выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и квалификационными требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

2.6. Обязанности работников управления кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором ШГПУ.

2.7. Положение об управлении кадров и должностные инструкции разрабатывает начальник управления кадров.

2.8. Распределение должностных обязанностей между работниками в управлении кадров возлагается на начальника управления кадров.

3. Основные задачи управления кадров

3.1. Организация и обеспечение проведения единой кадровой политики в ШГПУ совместно с ректоратом и руководителями всех структурных подразделений ШГПУ.

3.2. Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава ШГПУ и Правил внутреннего распорядка ШГПУ.

3.3. Кадровый учет сотрудников ШГПУ.

3.4. Организация военно-учетной работы.

3.5. Подготовка документации для пенсионного фонда по оформлению пенсионных прав работников университета.

3.6. Оформление документации по медицинскому страхованию преподавателей и сотрудников ШГПУ.

3.7. Контроль над ведением табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников ШГПУ.

3.8. Подготовка проектов приказов и указаний ректора по кадровым вопросам.

3.9. Проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

3.10. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

3.11. Обеспечение прав, льгот и гарантий преподавателям и сотрудникам ШГПУ.

4. Функции управления кадров

4.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности ШГПУ кадрами работников.

4.2. Документационное обеспечение работы с персоналом.

4.3. Оказание содействия в разработке штатной структуры подразделений ШГПУ, использование штатного расписания для учета вакансий ШГПУ, анализа занятости работников и т.д.

4.4. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава. Подготовка проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки. Подготовка перечня претендентов, подлежащих конкурсному отбору.

4.5. Участие в аттестации работников ШГПУ. Осуществление документирования работы аттестационных комиссий, выполнение технических работ по реализации рекомендаций аттестационных комиссий.



4.6. Организация контроля над выполнением требований законодательства по представлению всевозможных гарантий работникам ШГПУ (совмещающим работу с обучением, при временной нетрудоспособности, женщинам, имеющим детей и др.).

4.7. Оформление приказов ректора ШГПУ по личному составу и по основной деятельности ШГПУ.

4.8. Составление трудовых договоров с работниками, соблюдение сроков составления трудовых договоров.

4.9. Учет принятых и уволенных сотрудников ШГПУ, передача сведений об имеющихся вакансиях в центр занятости.

4.10. Формирование и ведение личных дел работников ШГПУ, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.11. Работа с автоматизированной системой учета кадров. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.12. Ведение установленной документации по кадрам.

4.13. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.

4.14. Оформление новых трудовых книжек при заключении трудовых договоров впервые.

4.15. Подсчет научно-педагогического, трудового и страхового стажа каждого работника ШГПУ.

4.16. Составление и ведение графика очередных отпусков, ведение учета предоставления работникам ежегодных отпусков, предупреждение работника о времени начала отпуска.

4.17. Ведение учета работников, имеющих право на получение пенсии, оформление документов, необходимых для назначения пенсии работникам ШГПУ.

4.18. Ведение документации по персонифицированному учету и представление сведений о страховом стаже работников в органы социального обеспечения.

4.19. Оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников ШГПУ.

4.20. Оформление приказов и материалов для предоставления к поощрению работников ШГПУ, а также наложения дисциплинарных взысканий.

4.21. Обеспечение контроля при приеме на работу или обучение за наличием у работников и студентов документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете.

4.22. Организация воинского учета работников, студентов, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4.23. Оформление бронирования работников.

4.24. Ведение учета, оформление и направление документов в военные комиссариаты на предоставление студентам отсрочек от призыва.

4.25. Осуществление контроля и порядка прохождения обязательных медицинских осмотров работниками ШГПУ как предварительных, так и периодических.

4.26. Подготовка документов на медицинское страхование, выдача и замена страховых медицинских полисов.

4.27. Оформление приказов о командировках преподавателей и сотрудников ШГПУ.

4.28. Контроль над соблюдением правил внутреннего распорядка работниками ШГПУ.

4.29. Ежемесячный контроль над правильностью ведения табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников ШГПУ.

4.30. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в их практической работе по соблюдению трудового законодательства.

4.31. Подготовка и представление отчетности по кадровому составу, научному составу преподавателей.



4.32. Соблюдений норм, направленных на защиту трудовых прав работников. Выдача работникам по их письменному заявлению безвозмездно копий документов, связанных с работой (копий приказов о приеме, увольнении, выписки из трудовой книжки и т.д.).

4.33. Соблюдение требований правил защиты персональных данных работников, их использования, обработки, хранения и порядка передачи персональных данных работников.

4.34. Отслеживать юбилейные даты преподавателей и сотрудников ШГПУ, своевременно предоставлять сведения о юбилеях в ректорат.

4.35. Оформление и учет листков нетрудоспособности работников ШГПУ.

4.36. Осуществление хранения и передачи документов по личному составу в архив ШГПУ согласно номенклатуре документов управления кадров.

4.37. Проведение юридической экспертизы кадровых документов на предмет их соответствия трудовому законодательству и другим нормативно-правовым документам.

4.38. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции, распределение документов и заявлений для доклада руководству и по структурным подразделениям.

4.39. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

4.40. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

5. Права сотрудников управления кадров

5.1. Управление кадров имеет право:

- требовать от подразделений ШГПУ предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления;
- по поручению администрации ШГПУ представлять интересы университета во всех организациях по кадровым вопросам;
- давать указания по вопросам работы с кадрами и требовать их исполнения;
- принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров;
- участвовать в совещаниях, проводимых в по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения управления кадров со структурными подразделениями университета

6.1. Для выполнения функций и реализации прав управление кадров взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:
 - получения заявок на рабочих и служащих;
 - предоставления характеристик на работников, представляемых к поощрению или привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, а также для представления по запросам различных структур;
 - предоставления предложений по составлению графиков отпусков;
- с финансово-экономическим управлением ШГПУ по вопросам:
 - получения справок о зарплате для оформления пенсии;
 - получения штатного расписания;
 - предоставления сведений в автоматизированной системе о приеме, перемещении и увольнении работников;
 - предоставления графика отпусков, табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности к оплате;



- с юридическим отделом ШГПУ по вопросам согласования кадровой документации; консультаций по правовым вопросам.

7. Ответственность сотрудников управления кадров

7.1. Начальник управления кадров и подчиненные ему работники несут ответственность в полном объеме за работу с кадрами, а также:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением, должностными инструкциями;
- за неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;
- за несоблюдение работниками управления кадров трудовой и производственной дисциплины;
- за несоблюдение закона о персональных данных работников.