

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

пос. Электроизолятор
2017

Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров представляет собой самостоятельное структурное подразделение ГГУ, целью деятельности которого является осуществление кадровой политики университета, обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей университета в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством сотрудников требуемых специальностей и квалификации.

1.2. Подразделением руководит начальник отдела кадров, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности начальника отдела кадров установлены в должностной инструкции.

1.3. Начальник отдела кадров непосредственно подчинён и подконтролен начальнику управления правовой и кадровой работы и выполняет распоряжения других проректоров университета по соответствующим направлениям их деятельности.

1.4. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

1.5. В делопроизводстве отдела кадров находятся следующие документы и материалы:

- приказы ректора по личному составу (индекс «ЛС»);
- основания к приказам ректора по личному составу;
- приказы ректора по кадрам (индекс «К»);
- основания к приказам ректора по кадрам;
- личные карточки работников (форма № Т-2);
- личные дела сотрудников;
- штатные расписания с приложениями;
- нормативные документы университета (копии);
- трудовые книжки сотрудников;
- отчёты по работе с кадрами, статистические отчеты о численности, текучести, движению работников, сведения по учёту граждан, находящихся в запасе, отчёты о вакантных рабочих местах и выполнении установленной квоты, предоставляемые в Центр занятости населения;
- инструкции по порядку ведения табельного учёта рабочего времени в ГГУ;
- таблицы учёта рабочего времени;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации по кадрам;
- журнал регистрации трудовых договоров;

- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- журнал регистрации листков временной нетрудоспособности;
- журнал учёта фактической численности;
- журнал регистрации должностных рабочих инструкций;
- журнал учёта выданных справок;
- журнал регистрации выданных копий трудовых книжек;
- журнал регистрации актов, уведомлений, деловых писем;
- основания для выдачи справок, копий трудовых книжек и иных документов, связанных с трудовой деятельностью;
- книга учёта движения трудовых книжек;
- книга учёта удостоверений сотрудников;
- первичные документы граждан по участию в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава отборе и участию в выборах на должности зав. кафедрой и декана; резюме граждан;
- и другие.

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к университету, штамп для заверения копий документов и штамп для удостоверения подписи сотрудника.

1.7. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела кадров осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.8. Порядок оплаты труда сотрудникам отдела кадров устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.

1.9. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела кадров.

1.10. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- Уставом ГГУ;
- приказами ректора;
- локальными внутренними нормативными актами ГГУ;
- настоящим Положением;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- и другими.

1.11. Отдел кадров организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.12. Основной задачей отдела кадров является обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиты прав работодателя и обеспечение прав,

льгот и гарантий работников университета, поддержание условий, обеспечивающих требуемую эффективность кадровой работы.

1.13. На время отсутствия начальника отдела кадров (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1. Участие в реализации кадровой политики и стратегии университета.

2.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

2.3. Комплектование университета кадрами сотрудников, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе университета.

2.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приёме на работу и другой необходимой для этого документации.

2.6. Разработка предложений о приеме на работу профессорско-преподавательского состава по конкурсу, о занятии выборных должностей, в соответствии с порядком, установленным законодательством.

2.7. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников и конкурсных отборах.

2.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости населения.

2.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета.

2.10. Учёт личного состава.

2.11. Выдача справок о трудовой деятельности работников и ксерокопий документов, подтверждающих стаж работы в университете по занимаемой должности.

2.12. Подготовка необходимых материалов по установлению выслуги лет и стажа.

2.13. Предоставление необходимых документов и сведений по пенсионному страхованию.

2.14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.15. Ведение установленной документации по кадрам.

2.16. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

2.17. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.18. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств и контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.

2.19. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

2.20. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

2.21. Составление графика отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

2.22. Оформление приказов на командировки.

2.23. Организация табельного учёта рабочего времени в структурных подразделениях, систематизация комплексного табельного учёта в целом по университету.

2.24. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.25. Анализ текучести кадров.

2.26. Оформление листков нетрудоспособности в части, касающейся трудовой деятельности.

2.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

2.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещений и увольнения, нарушений трудового законодательства.

2.29. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

2.30. Реализует иные функции, предусмотренные локальными актами университета, приказами и распоряжениями администрации университета.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета и по согласованию с начальником управления правовой и кадровой работы.

3.2. В состав отдела кадров входят: начальник отдела кадров, специалисты по кадрам и учёту, инспектор по содействию трудоустройству выпускников и другие специалисты, введенные в штатное расписание отдела кадров приказом ректора.

3.3. Основные должностные обязанности начальника отдела кадров:

– руководство работой по комплектованию университета кадрами сотрудников требуемых профессий, специальностей и квалификации в

соответствии с целями, стратегией и профилем образовательного учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- обеспечение своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета;

- организация учета личного состава, выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранения и заполнения трудовых книжек и ведения установленной документации по кадрам, а также подготовки материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

- работа по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированной системы «1С: Предприятия - Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале ГГУ, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям;

- методическое руководство и координация деятельности по работе с кадрами в структурных подразделениях ГГУ, контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства, приказов и распоряжений ректора университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

- контроль за обеспечением социальных гарантий трудящихся в области занятости, за соблюдением порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- систематический анализ кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению и контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения работниками ГГУ правил внутреннего трудового распорядка;

- составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.4. Начальник отдела кадров имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.5. Обязанности сотрудников отдела кадров определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1. Решать все вопросы, связанные с кадровым процессом, в пределах своей компетенции.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений.

4.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.4. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.6. Самостоятельно вести переписку по подбору кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором университета.

4.7. Заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью, выдаваемых сотрудникам университета.

4.8. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

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

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка ГГУ.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

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

5.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о личной жизни работников.

5.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров

-  -

Н.В. Ванчуркина

Согласовано:

Начальник управления ПКР

-  -

Ю.Н. Скузоватова