



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный университет»

П Р И К А З

05.11.2013

№ 1479/п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

На основании решения Ученого совета ВУЗа от 29 октября 2013 года (протокол № 2),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию положения «Об управлении кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный университет»».

2. Считать утратившим силу и не подлежащим применению положение «Об управлении кадров Алтайского государственного университета», введенного в действие приказом ректора от 04 марта 1999 г. № 34/п.

Ректор

С.В. Землюков

Первый проректор по ЭиСР

В.В. Мищенко

Первый проректор по УР

Е.С. Аничкин

Проректор по НИР

20.11.13

А.А. Тишкин

Главный бухгалтер

Г.П. Стренадкина

Начальник ПФУ

С.Г. Менюк

Начальник УК

А.Н. Трушников

Начальник УПО

Д.А. Колесников



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Алтайский государственный университет»



С.В. Землюков

02 ноября 2013 г

ПОЛОЖЕНИЕ
Об управлении кадров

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Алтайский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения «Управление кадров», (сокращенное наименование - УК) является структурным подразделением вуза.

1.2. Управление кадров возглавляет начальник управления кадров.

1.3. Начальник управления кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника УК исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя.

1.4. Структуру и штаты УК утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности вуза по предложению начальника УК.

1.5. Управление кадров имеет в своем составе следующие отделы: отдел по работе с преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом; отдел по работе с обслуживающим персоналом.

1.6. Управление кадров в своей работе руководствуется трудовым законодательством РФ, Федеральными законами в сфере образования, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом АлтГУ, приказами и указаниями ректора АлтГУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.7. Управление кадров имеет круглую печать и штамп с наименованием подразделения и вуза.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель УК состоит в обеспечении соблюдения трудового законодательства в вузе, проведении кадровой политики способствующей успешному функционированию вуза посредством разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров.

2.2. Управление кадров решает следующие задачи:

- участие в разработке и реализации стратегии вуза в части обеспечения его трудовыми ресурсами;
- обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности вуза, их рационального размещения и эффективного использования;
- обеспечение правовой и социальной защиты работника в сфере трудовых правоотношений;
- достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней;

- совершенствование системы морального стимулирования;
- создание системы оценки персонала и результатов деятельности работников;
- разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений вуза по кадровым вопросам;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной и когнитивной психологии;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства вуза;
- формирование и работа с кадровым резервом.

3. ФУНКЦИИ

Управление кадров выполняет следующие функции:

3.1. Формирует университетскую кадровую политику и обеспечивает ее реализацию.

3.2. Проводит работу по формированию и подготовке резерва на замещение руководящих должностей.

3.3. Формирует и ведет банк данных работников с использованием автоматизированных систем. Анализирует количественные и качественные показатели кадрового обеспечения и эффективность штатной расстановки вуза.

3.4. Осуществляет документационный учет трудовых отношений работников (своевременно оформляет прием, перевод и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора).

3.5. Участвует в организации и проведении конкурса (выборов) на замещение должностей научно-педагогических работников.

3.6. Ведет прием материалов для работы аттестационной комиссии вуза. Обеспечивает документационное сопровождение работы аттестационной комиссии.

3.7. Организует аттестацию работников университета, ее методическое и информационное обеспечение. Анализирует результаты аттестации. Проводит мероприятия по реализации решений аттестационных комиссий.

3.8. Осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям. Ведет учет поощрений и награждений работников.

3.9. Осуществляет оформление, хранение и учет личных дел и трудовых книжек работников университета. Осуществляет оформление, хранение и учет приказов по личному составу работников вуза.

3.10 Формирует документы для назначения пенсий работникам вуза, представляет их в организации социального обеспечения и пенсионный фонд.

3.11. Участвует в разработке локальных нормативных актов в сфере трудовых правоотношений и кадровой политике вуза.

3.12. Проводит подготовку документов к архивному хранению.

3.13. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений вуза действующих нормативно-правовых актов по вопросам кадровой политики.

3.14. Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях вуза.

3.15. Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушения трудовой дисциплины.

3.16. Осуществляет работу по персонифицированному учету работников для представления сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.17. Осуществляет выдачу документов работникам по запросам (справки, копии трудовых книжек и пр.).

3.18. Осуществляет методическое руководство организацией и совершенствованием кадрового делопроизводства в вузе. Контролирует кадровый документооборот в вузе.

3.19. Представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы УК.

3.20. Обеспечивает сохранность персональных данных работников вуза.

3.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.22. Осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в рамках возложенных полномочий

4. ПРАВА

Управление кадров в лице начальника УК имеет право:

- представлять АлтГУ в других организациях в пределах своей компетенции;
- запрашивать от руководства вуза необходимые для своей деятельности ресурсы;
- получать поступающие в вуз документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства вуза и структурных подразделений вуза информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач;
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности вуза и его филиалах;
- контролировать деятельность структурных подразделений вуза по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления кадров и университета в целом;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников УК и других структурных подразделений;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;
- взаимодействовать со всеми службами вуза по кадровым вопросам;
- требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления информации для составления документов по кадрам;
- повышать свою квалификацию;
- иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций УК;
- представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников, совершивших дисциплинарный проступок, запрашивать у них письменные объяснения и готовить проекты приказов о наложении дисциплинарного взыскания.
- вести переписку с организациями и гражданами;
- проверять соответствие требованиям трудового законодательства РФ представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций и других документов, а также визировать их;
- инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов;
- давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УК.
- подписывать документы, связанные с деятельностью УК (справки, уведомления, сопроводительные письма и т.д.) на бланке вуза;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Управление кадров в лице начальника УК несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- ознакомление работников УК с локальными нормативными актами;
- сохранность документов, с которыми работают работники УК;
- организацию работы УК, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УК, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- проведение конкурса и заключение трудовых договоров на профессорско-преподавательские должности в соответствии с Уставом, положениями АлтГУ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами;
- ведение документации в соответствии с законодательством;
- сохранность печатей, штампов и документов;
- сохранность персональных данных;
- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники УК несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству РФ, в остальном степень ответственности работников УК устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами вуза и действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. УК взаимодействует со всеми структурными подразделениями вуза по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров.

6.2. Структурные подразделения вуза обязаны оказывать содействие при решении вопросов, входящих в компетенцию УК.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение утверждается приказом ректора.

7.2. Изменение задач, функций и структуры УК, прав и ответственности работников УК, осуществляется путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводится в действие приказом ректора.

7.3. Управление кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.