

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ ФГБОУ ВО «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; отдел привлечения и развития персонала.

1.6. Управление кадров в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, федеральными законами в сфере образования, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом АлтГУ, приказами и распоряжениями ректора АлтГУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами АлтГУ, 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.
- разработка и реализация проектов по управлению человеческим капиталом университета;

- формирование корпоративной культуры университета в соответствии со стратегией его развития;
- привлечение высококвалифицированных научно – педагогических, педагогических и административных работников;
- создание системы по выявлению и подготовке из числа выпускников молодых специалистов;
- формирование системы развития компетенций, повышения квалификации действующих научно-педагогических, административных работников

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.

3.23. Статистическое прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах, оптимизация численности персонала университета:

- определение и фиксация перспектив развития (в отношении изменения численности);
- планирование текущей и перспективной потребности университета в персонале с учетом существующего кадрового потенциала, динамики увеличения количества рабочих мест, стратегии развития университета;
- ведение системы контроля и экспертизы введения вакансий: экономический (исследование рынка труда, определение затрат на привлечение, адаптацию, переобучение и повышение квалификации персонала) и функциональный (описание профиля должности) аспекты;
- анализ текучести персонала;
- анализ рынка труда.

3.24. Рекрутмент:

- определение и разработка единых критериев и технологии привлечения и отбора персонала;
- создание единой базы кандидатов;
- анализ квалификационных характеристик будущего специалиста и формирование профиля работника на данной должности;
- организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных научно – педагогических специалистов с использованием различных источников привлечения (социальные сети, научно-популярные журналы, таргетинг, внутренний PR);
- анализ эффективности источников привлечения нужных специалистов;
- изучение и обобщение итогов работы по подбору персонала и разработка предложений по его оптимизации.

3.25. Участвует в разработке и внедрении системы привлечения и закрепления молодых научно – педагогических, педагогических работников с периода испытательного срока и до момента адаптации в коллективе:

- разработка с другими подразделениями университета или согласование программ привлечения и закрепления молодых научно – педагогических, педагогических работников;
- согласование индивидуального плана развития вновь принятых научно-педагогических, педагогических работников;

3.26. Осуществляет и оказывает помощь структурным подразделениям в привлечении высококвалифицированных специалистов на научно-педагогических и административные должности.

3.27. Участвует в создании многоуровневой системы мотивации работников университета:

- организация исследований мотивационной структуры работников университета;
- анализ сложившейся системы материального и нематериального стимулирования работников университета;
- участие в разработке концепции эффективной системы нематериального стимулирования и прочих мер, направленных на вовлечение и удержание действующих работников.

3.28. Совместно с подразделениями университета участвует в организации обучения научно-педагогического, педагогического и административного состава работников кадрового резерва университета, компетенциям, необходимым для профессионального роста и развития.

4. ПРАВА

4.1. 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 заверение документов и подписей работников, подписывать (в том числе электронной цифровой подписью) отчеты, справки, документы, сопроводительные письма, уведомления и т.д.;
- 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, сохранность персональных данных, ставших им известных в силу исполнения своих должностных обязанностей, 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. По поручению ректора УК совместно с руководителями структурных подразделений вправе привлекать к совместной работе работников других подразделений для выполнения поставленных задач и реализации своих функций.

6.3. Структурные подразделения университета обязаны оказывать содействие при решении вопросов, входящих в компетенцию УК.

6.4. По поручению ректора осуществлять взаимодействие с другими организациями и привлекать их в установленном порядке для проведения совместных работ в пределах предоставленных полномочий для реализации задач, стоящих перед УК.

6.5. Вести переговоры в пределах предоставленных полномочий с представителями внешних государственных, коммерческих, общественных учреждений и организаций.

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.