

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «КубГУ»

М.Б. Астапов

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении кадров

ФГБОУ ВПО «Кубанский Государственный Университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности управления кадров ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» (далее-«КубГУ»).

1.2. Управление кадров (далее-УК) является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Управление кадров возглавляет начальник управления кадров.

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

1.5. Управление кадров в своей работе руководствуется трудовым законодательством РФ, Федеральными законами в сфере образования, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом «КубГУ», приказами и указаниями ректора, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных работников, Положением об организации и порядке проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников.

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

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

1.8. Управление кадров располагается по адресу: г. Краснодар, ул.

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;
- достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней на основе реализации гибкой политики материального стимулирования;
- 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. Обеспечивает формирование и реализацию университетской кадровой политики.

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; ведет учет личного состава в т.ч. автоматизированный).

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

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

3.7. Осуществляет оформление, хранение и учет личных дел и трудовых книжек работников университета.

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

3.9. Участвует в разработке локальных нормативных актов.

3.10. Проводит подготовку документов сотрудников и студентов к архивному хранению.

3.11. Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях вуза.

3.12. Организует учет фактически отработанного каждым работником времени и времени отдыха.

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

3.14. Осуществляет методическое руководство организацией и совершенствованием кадрового делопроизводства в вузе. Контролирует кадровый документооборот в вузе и его филиалах.

3.15. Формирует статистическую отчетность.

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

3.17. Обеспечивает сохранность персональных данных работников вуза.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в

соответствии с целями и задачами университета.

3.19. Осуществляет хранение и учет личных дел и документов об образовании студентов университета.

4. ПРАВА

Управление кадров в лице начальника УК имеет право:

4.1. Представлять «КубГУ» в других организациях в пределах своей компетенции.

4.2. Запрашивать от руководства вуза необходимые для своей деятельности ресурсы.

4.3. Получать поступающие в вуз документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений вуза информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач.

4.5. Осуществлять контроль, за соблюдением трудового законодательства в деятельности вуза и его филиалах.

4.6. Контролировать деятельность структурных подразделений вуза по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления кадров и университета в целом.

4.8. Вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников УК и других структурных подразделений.

4.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

4.10. Взаимодействовать со всеми службами вуза по кадровым вопросам.

4.11. Требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления информации для составления документов по кадрам.

4.12. Повышать свою квалификацию.

4.13. Иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций УК.

4.14. Представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению.

4.15. Запрашивать и иметь доступ к персональным данным работников вуза в соответствии с законодательством.

4.16. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников,

совершивших дисциплинарный проступок, запрашивать у них письменные объяснения и готовить проекты приказов о наложении дисциплинарного взыскания.

4.17. Вести переписку с организациями и гражданами.

4.18. Проверять соответствие требованиям законодательства РФ представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций и других документов, а также визировать их.

4.19. Инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов.

4.20. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.11. Надлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Реализацию Кодекса корпоративной культуры и Целей «КубГУ» в пределах своей компетенции.

5.13. Защиту персональных данных работников «КубГУ».

5.14. Рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

5.15. Сохранность документов, с которыми работают работники УК (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну, если у подразделения есть к ним доступ).

5.16. Организацию работы УК, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.17. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УК, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.18. Соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

5.19. Проведение конкурса и заключение трудовых договоров на профессорско-преподавательские должности в соответствии с Уставом «КубГУ», Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми актами.

5.20. Ведение документации в соответствии с законодательством.

5.21. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической

