



УТВЕРЖДЕНО
ученым советом ФГБОУ ВО "КубГУ"
(протокол от 05 апреля 2019 г. № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров

ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение "Об управлении кадров ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет" (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности управления кадров ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет" (далее – КубГУ).

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

1.3. Управление кадров КубГУ возглавляет начальник управления кадров.

1.4. Начальник управления кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора.

В период отсутствия начальника управления кадров исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника управления кадров или на одного из начальников отделов управления кадров приказом ректора по представлению начальника управления кадров.

1.5. Управление кадров в своей работе руководствуется трудовым законодательством РФ, законодательством в сфере образования, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет", приказами и распоряжениями ректора, Коллективным договором, Положением о персональных данных работников, Положением об организации и порядке проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников, локальными нормативными актами.

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

1.7. Управление кадров имеет круглую печать и штамп.

1.8. Управление кадров располагается по адресу: г. Краснодар, ул. Ставропольская 149.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель управления кадров состоит в обеспечении соблюдения трудового законодательства, проведении кадровой политики способствующей успешному функционированию КубГУ 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 КубГУ в части обеспечения его трудовыми ресурсами;

обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности КубГУ, их рационального размещения и эффективного использования;

обеспечение правовой и социальной защиты работников;

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 КубГУ 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 КубГУ;

формирование и учет кадрового резервом.

3. ФУНКЦИИ

Управление кадров выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает формирование и реализацию кадровой политики университета.

3.2. Проводит работу по формированию и подготовке кадрового резерва.

3.3. Формирует и ведет банк данных работников с использованием автоматизированных систем. Анализирует количественные и качественные

показатели кадрового обеспечения.

3.4. Осуществляет документационный учет трудовых отношений работников (своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора; ведет учет личного состава в том числе автоматизированный).

3.5. Осуществляет контроль за составлением графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.6. Участвует в организации и проведении процедур конкурсов и выборов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных и выборных процедур.

3.7. Участвует в организации и проведении аттестации педагогических работников университета, в рамках функциональных задач, определенных локальными нормативными актами университета.

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

3.9. Подготавливает материалы по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

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

3.11. Участвует в разработке локальных нормативных актов.

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

3.13. Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях вуза.

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

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

3.16. Подготавливает и представляет отчетность университета по утвержденным формам.

3.17. Представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы управления кадров.

3.18. Обеспечивает сохранность персональных данных работников университета.

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

3.20. Осуществляет в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4. ПРАВА

Управление кадров в лице начальника управления кадров имеет право:

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

4.2. Запрашивать от структурных подразделений КубГУ необходимые для своей деятельности ресурсы.

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

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

4.5. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности структурных подразделений КубГУ и его филиалах.

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

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

4.8. Вносить предложения руководству КубГУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления кадров и других структурных подразделений.

4.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

4.10. Взаимодействовать со всеми службами КубГУ по кадровым вопросам.

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

4.12. Повышать свою квалификацию.

4.13. Иметь доступ к информации КубГУ, необходимой для осуществления задач и функций управления кадров.

4.14. Представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению.

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

4.16. Вести переписку с организациями и гражданами.

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

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

4.19. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Управление кадров в лице начальника управления кадров несет ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Реализацию Кодекса корпоративной культуры и целей КубГУ в пределах своей компетенции.

5.1.3. Защиту персональных данных работников КубГУ.

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

5.1.5. Сохранность документов, с которыми работают работники управления кадров.

5.1.6. Организацию работы управления кадров, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему направлению деятельности.

5.1.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении кадров, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.1.8. Соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

5.1.9. Проведение конкурса и заключение трудовых договоров на профессорско-преподавательские должности в соответствии с Уставом КубГУ, Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

5.1.10. Ведение документации в соответствии с законодательством.

5.1.11. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления и КубГУ в целом.

5.1.12. Сохранность печатей, штампов и документов.

5.2. Степень ответственности других работников управления кадров устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами КубГУ и действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями КубГУ по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров.

6.2. При выполнении должностных обязанностей сотрудники управления кадров взаимодействуют со сторонними организациями:

Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
По вопросам трудовых отношений	Министерство науки и высшего образования РФ; Государственная инспекция труда, Министерство труда и социальной защиты РФ;
По вопросам представления к награждению	наградные отделы Министерства науки и высшего образования РФ; Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;
По вопросам трудовых отношений руководства вуза	Министерство науки и высшего образования РФ

Начальник управления кадров



В.И. Финкин

Согласовано:

Начальник правового управления



А.В.Мирошник