

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 15:30:29
Уникальный электронный ключ:
71183e1134ef07f69b206d480271b7c1a975e66f

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный
технологический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.К. Куижева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ *Куижев* 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее - университет).

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

1.3. Управление кадров создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Целью деятельности управления кадров является организация и ведение кадровой работы, постановка и совершенствование делопроизводства в университете.

1.5. В практической деятельности управление кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей");
- Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 16-ФЗ;
- Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.6. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием управления и университета и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника управления кадров.

1.7. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у начальника управления кадров.

2. Структура управления кадров

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2. Структура и штатная численность управления определяется штатным расписанием университета.

2.3. Управление кадров возглавляет начальник управления кадров, который подчиняется ректору и осуществляет непосредственное руководство управлением кадров.

2.4. Начальника управления кадров назначает ректор при условии выполнения квалификационных требований к нему: высшее образование - специалитет, магистратура.

Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления.

Требования к опыту практической работы: не менее пяти лет в области управления персоналом.

Освобождает от должности начальника управления кадров ректор.

2.5. Работники управления кадров принимаются и увольняются ректором по представлению начальника управления кадров. Работники управления кадров выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и квалификационными требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

2.6. Обязанности работников управления кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором.

2.7. Положение об управлении кадров и должностные инструкции разрабатывает начальник управления кадров.

2.8. Распределение должностных обязанностей между работниками в управлении кадров возлагается на начальника управления кадров.

3. Основные задачи управления кадров

3.1. Организация и обеспечение проведения единой кадровой политики в университете совместно с ректоратом и руководителями всех структурных подразделений.

3.2. Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Кадровый учет работников университета.

3.4. Подготовка документации для пенсионного фонда по оформлению пенсионных прав работников университета.

3.5. Подготовка проектов приказов и указаний ректора по кадровым вопросам.

3.6. Проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

3.7. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

3.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий преподавателям и работникам университета.

3.9. Организация работы с центром занятости.

4. Функции управления кадров

4.1. Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом.

4.2. Разработка предложений по структуре университета и потребности в персонале.

3.5. Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике.

3.6. Планирование деятельности управления кадров и персонала управления кадров.

3.7. Оперативное управление персоналом.

3.8. Постановка задач работникам управления, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения.

3.9. Анализ планов и отчетности работников управления кадров, разработка предложений по улучшению показателей деятельности управления.

3.10. Формирование отчетов о работе управления.

3.11. Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы управления, по необходимым корректирующим и превентивным мерам.

3.12. Разработка системы анализа и контроля работы персонала.

3.13. Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.

3.14. Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.

3.15. Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе управления, включая предварительные процедуры по их заключению.

3.16. Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы управления.

3.17. Участие в организации проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников, избрания на должность деканов факультетов и заведующих кафедрами.

3.19. Организация обработки и использования персональных данных исключительно в целях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. Организация обеспечения безопасности персональных данных требуемому уровню защищенности.

3.21. Осуществление внутреннего контроля соблюдения требований законодательства Российской Федерации, при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

5. Права работников управления кадров

5.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, прочего персонала необходимую информацию, документацию, статистические данные, необходимые для осуществления своих функциональных обязанностей.

5.2. Контролировать соблюдение работниками университета правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

5.3. На обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения своих функциональных обязанностей.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Проходить переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами организации.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

6. Взаимоотношения управления кадров со структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав управление кадров взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- по вопросам контроля организации управления персоналом соответствующих подразделений;
 - получения заявок на рабочих и служащих;
 - предоставления характеристик на работников;
 - предоставления графика отпусков, табелей учета рабочего времени, листов нетрудоспособности к оплате;
- с административным управлением по вопросам:
- документооборота, порядка и сроков исполнения распоряжений ректора;
- с финансовым управлением и бухгалтерией по вопросам:
- по вопросам финансово – экономической деятельности;
 - предоставления сведений в автоматизированной системе о приеме, перемещении и увольнении работников;
- с юридическим отделом по вопросам:
- согласования кадровой документации;
 - консультаций по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий по управлению персоналом.

7. Ответственность работников управления кадров

Начальник и работники управления кадров несут ответственность в полном объеме за работу с кадрами, а также:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

7.5. Начальник управления несет ответственность за качество выполнения возложенных на управление кадров задач и функций.

Согласовано:

Начальник управления кадров



Б.А. Чич

Советник при ректорате



А.Х. Хотко