

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

от 17.03.2021 № 122-9

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадров ФГБОУ ВО «Чеченский государственный
педагогический университет

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об Управлении кадров ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Университет) определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности Управления кадров ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

2. Управление кадров (далее – Управление) является структурным подразделением Университета, созданное в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, проведения кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета посредством разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, а также документационного сопровождения в период обучения обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования.

3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

4. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами Минпросвещения России, Минобрнауки России, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5. Управление находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

6. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием с указанием принадлежности к Университету и другую необходимую атрибутику, изготавливаемую в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и информационные штампы, находящиеся в распоряжении начальника и специалистов Управления.

II. Задачи

7. Основными задачами Управления являются:

а) подбор и расстановка кадров (совместно с руководителями структурных

подразделений Университета) профессорско-преподавательского, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

б) ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

в) совершенствование форм и методов работы с документами;

г) обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Университета;

д) организация ведения персонального и статистического учета всех категорий персонала по установленным формам отчетности;

е) ведение, учет и хранение личных дел сотрудников и обучающихся, своевременное внесение в базу данных возникающих изменений;

ж) участие в формировании кадровой политики Университета, определении ее основных направлений в соответствии со стратегией развития Университета.

III. Функции

8. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

а) организация работы совместно с руководителями структурных подразделений Университета по подбору, изучению и расстановке кадров;

б) документальное оформление приема, перевода, отпусков, наложения дисциплинарных взысканий и увольнений работников в установленном порядке;

в) ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учета;

г) ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении;

д) участие в организации и проведении конкурсных процедур и выборов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

е) участие в аттестации педагогических работников Университета, в рамках функциональных задач, определенных локальными нормативными актами Университета;

ж) оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины, подготовка проектов приказов о наложении и снятии дисциплинарных взысканий;

з) организация мероприятий по представлению работников к награждениям, оформление наградных документов, взаимодействие с государственными органами, иными организациями по вопросам награждения;

и) участие в работе по формированию и подготовке кадрового резерва на замещение руководящих должностей в Университете;

к) участие в документационном сопровождении движения обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования;

л) подготовка совместно с институтами/факультетами личных дел выпускников: комплектация копиями выданных выпускнику документов об образовании и о квалификации, зачетной книжкой, обходным листом и учебной карточкой;

м) подготовка отчетов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других организаций по вопросам компетенции Управления.

IV. Структура и организация деятельности

9. Структура и штатное расписание Управления утверждается приказом ректором Университета с учетом объемов работы по реализации установленных задач и функций, в пределах общей численности и фонда заработной платы.

10. В состав структуры Управления входят следующие подразделения:

- а) отдел по работе с персоналом;
- б) отдел по работе со студентами.

11. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

12. Освобождение от должности начальника Управления производится приказом ректора Университета. На период отсутствия начальника его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора Университета по представлению начальника Управления. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

13. Начальник Управления является непосредственным руководителем Управления, организует работу Управления и несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Правовой статус начальника и работников Управления определяется настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Университета.

15. Начальник Управления:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Управления;
- б) проводит систематический анализ кадровой работы, разрабатывает предложения по её совершенствованию;
- в) организует взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета.

16. Непосредственное руководство структурными подразделениями, входящими в состав Управления, осуществляют их руководители.

17. Руководители структурных подразделений Управления несут персональную ответственность за работу подразделений. Назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

18. Сотрудники структурных подразделений Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению руководителей структурных подразделений.

V. Полномочия

19. При осуществлении своей деятельности Управление:

- а) действует от имени Управления и представляет его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Управления;

направлениям деятельности Управления;

б) запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Университета статистические, бухгалтерские и иные отчетные данные, необходимые для выполнения задач Управления;

в) требует надлежащего оформления документов, проверяет качество оформления документов;

г) проверяет на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации представляемых на подпись ректору приказов, а также визирует их;

д) принимает непосредственное участие в работе Ученого совета Университета и различных совещательных органов по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

е) разрабатывает должностные инструкции на работников Управления и представляет их на утверждение в установленном порядке;

ж) разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам, касающимся деятельности Управления;

20. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций.

21. Управление в процессе своей деятельности взаимодействует с государственными органами, организациями различных форм, в том числе с образовательными организациями.

VI. Ответственность

22. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, достижение целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

23. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

а) результаты и эффективность деятельности Управления;

б) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

в) состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников Управления;

г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

24. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

25. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременность и правильность исполнения структурным подразделением возлагаемых на него задач, организует и контролируют работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы.