

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

от 17.03.2021 г. № 124-г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с персоналом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

І. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе по работе с персоналом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности отдела по работе со студентами ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Отдел по работе с персоналом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Отдел) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

3. Отдел является структурным подразделением Управления кадров Университета.

4. Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

5. Общее руководство Отделом осуществляет начальник управления кадров.

ІІ. Задачи

6. При осуществлении своей деятельности Отдел выполняет следующие задачи:

- а) организация и совершенствование процесса управления персоналом;
- б) организация и совершенствование процессов кадрового учета, стандартизация и унификация кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем;
- в) обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

г) координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам кадрового делопроизводства;

д) обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам установленных льгот и компенсаций.

III. Функции

7. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

а) учет личного состава работников Университета;

б) оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и приказами ректора Университета;

в) ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.);

г) оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Университета (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации;

д) участие в подготовке процедуры проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Университета в рамках функциональных задач Отдела, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур;

е) участие в подготовке и проведения аттестации работников Университета в рамках функциональных задач Отдела, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации;

ж) подготовка и представление статистических отчетов в рамках компетенции Отдела;

з) подготовка документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета, а также представление их в орган социального обеспечения;

и) участие в формировании кадрового резерва;

к) ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

л) оформление служебных командировок;

м) подготовка ответов на письма и запросы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

г) координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам кадрового делопроизводства;

д) обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам установленных льгот и компенсаций.

III. Функции

7. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

а) учет личного состава работников Университета;

б) оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и приказами ректора Университета;

в) ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.);

г) оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Университета (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации;

д) участие в подготовке процедуры проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Университета в рамках функциональных задач Отдела, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур;

е) участие в подготовке и проведения аттестации работников Университета в рамках функциональных задач Отдела, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации;

ж) подготовка и представление статистических отчетов в рамках компетенции Отдела;

з) подготовка документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета, а также представление их в орган социального обеспечения;

и) участие в формировании кадрового резерва;

к) ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

л) оформление служебных командировок;

м) подготовка ответов на письма и запросы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- н) оформление и выдача удостоверений работникам Университета;
- о) выдача по заявлению работника копий документов, заверенных надлежащим образом.

VI. Структура и организация деятельности

8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

9. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

10. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Университета, назначенный приказом ректора Университета.

11. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

12. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

13. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадров.

14. Работники Отдела подчиняются начальнику отдела, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

VI. Полномочия

15. Права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников Отдела.

16. Начальник Отдела имеет право:

а) вносить предложения руководству Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения сотрудников отдела, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;

б) разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

в) созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

г) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Отдела;

д) контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Отдела руководителями структурных подразделений Университета;

ж) вносить предложения руководству Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных

подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление запрашиваемой документации.

17. Начальник Отдела обязан:

- а) выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;
- б) организовывать и контролировать работу работников Отдела по выполнению задач и плана работы Отдела;
- в) в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий;
- г) качественно и в установленные сроки выполнять решения Ученого совета, приказы ректора.

18. Сотрудники Отдела имеют право:

- а) запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Университета, необходимую для выполнения поставленных задач;
- б) возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований локальными нормативными актами Университета;
- в) подписывать, связанные с подбором и движением кадров, отчеты;
- г) на внесение предложений по организации работы Отдела;
- д) на повышение квалификации.

19. Сотрудники Отдела обязаны:

- а) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила по охране труда и технике безопасности;
- б) добросовестно выполнять функциональные обязанности.

20. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных Положением, Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

VII. Ответственность

21. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

22. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

23. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) результаты и эффективность деятельности Отдела;
- б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;
- 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 Отдела устанавливается их должностными инструкциями.