

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
"Иркутский государственный
университет"



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.И.Глебец

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1 Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением аппарата управления и подчиняется ректору.

1.2 Управление кадров в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами, разработками Росархива, Инструкциями о трудовых книжках и по заполнению трудовых книжек, Положением о работе с персональными данными работников, уставом и иными организационными документами университета, приказами и указаниями ректора, инструкцией по делопроизводству университета, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3 Управление кадров имеет круглую печать с наименованием вышестоящего органа, полного названия университета по уставу и названия отдела. Печать хранится и находится в распоряжении начальника управления кадров. **Предназначена** для заверения документов по личному составу. Численный состав работников управления кадров - согласно штатному расписанию.

2. Основные задачи

2.1 Оформление движения и учета личного состава, в соответствии с действующим законодательством о труде.

3. Функции

3.1 Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, аттестации работников, результатов конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, предоставления отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

3.2 Ведение учета личного состава, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.3 Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, награждениях.

3.4 Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, оформление документов работникам по их заявлениям по оформлению пенсий.

3.5 Оформление и выдача по письменному заявлению работников копий документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах, на другую работу, об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о периоде работы в университете).

3.6 Оформление страховых свидетельств государственного пенсионного и медицинского страхования при приеме работников на работу впервые.

3.7 Своевременное отправление уведомлений работникам университета в связи с действующим законодательством.

4. Права и обязанности

- 4.1 Представительствовать в организациях по вопросам, относящимся к компетенции службы.
- 4.2 Давать в пределах своей компетенции рекомендации структурным подразделениям университета по подбору, учету, расстановке кадров.
- 4.3 Вносить руководству университета предложения по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4 Ходатайствовать перед руководством университета о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.
- 4.5 Участвовать в работе конкурсной комиссии.
- 4.6 Получать от структурных подразделений информацию по поводу рассмотрения заявлений работников.
- 4.7 Получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации.
- 4.8 Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам университета.
- 4.9 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, документах кадровой службы.
- 4.10 Выполнять указания и поручения руководства университета.

5. Руководство

- 5.1 Кадровую службу университета возглавляет начальник управления кадров, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью специалистов управления;
- 5.2 Начальник управления кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора университета; требования к квалификации – высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 5.3 Начальник управления кадров должен знать законодательные и правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты университета, его профиль; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале университета; методы учета движения кадров; порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб; основы социологии, психологии и организации труда; основы экономики, организации производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 5.4 На период отсутствия начальника управления кадров его обязанности исполняет один из специалистов управления.
- 5.5 На начальника управления кадров возлагается:
 - 5.5.1 Организация деятельности управления кадров, руководство сотрудниками управления, распределение обязанностей между ними;
 - 5.5.2 Участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников;
 - 5.5.3 Визирование проектов приказов по приему, увольнению, перемещению работников университета и предоставлению им отпусков;
 - 5.5.4 Обеспечение учета личного состава работников университета в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.5.5 Обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке заполнения трудовых книжек;

5.5.6 Обеспечение своевременного объявления конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава перед заключением трудового договора;

5.5.7 Организация учета рабочего времени специалистов управления кадров.

5.6 Начальник управления кадров имеет право:

5.6.1 Устанавливать круг ответственности специалистов управления, издавать распоряжения в пределах своей компетенции, визировать документы, назначать и освобождать от занимаемых должностей специалистов управления кадров, применять меры поощрения или взыскания, определять обязанности и права специалистов управления, разрабатывать должностные инструкции и другие нормативные документы по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.7 Ответственность начальника управления кадров:

5.7.1 Выполнять в полном объеме предусмотренных положением задачи и функции, обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу;

5.7.2 Несет персональную ответственность за выполнение задач службы, за состояние документации, её соответствие требованиям нормативных документов, достоверность информации, её утечку, организацию работы управления, работу с кадрами.

5.8 Начальник управления кадров отвечает:

5.8.1 За организацию работы управления кадров, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины, обеспечение необходимых условий труда работников.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1 Управление кадров университета взаимодействует со всеми структурными подразделениями по кадровым вопросам; с юридическим управлением по вопросам правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов;

6.2 Помимо тесных связей внутри университета управление кадров имеет контакты:

- с городской и областной администрацией по вопросам представления к награждению работников университета правительственными, областными и отраслевыми наградами;

- с территориальными пенсионными фондами по вопросу оформления пенсий;

- городским центром занятости населения по подбору кадров;

- страховой компанией.

Начальник управления



Т.А.Сажина