

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Власов Виктор Алексеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.06.2023 16:43:18

Уникальный программный ключ:

8795a197730b3307901c1340aa98c4d658648eb485a4616a1a91ae8498b



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
"Томский государственный архитектурно-строительный университет"
(ТГУАСУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.А. Власов

«____» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности управления кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (ТГАСУ), далее университет.

1.2. Полное официальное наименование: управление кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (ТГАСУ).

Сокращенное официальное наименование: управление кадров, аббревиатура - УК.

1.3. Управление кадров является структурным подразделением университета, создается и ликвидируется приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет», находится в непосредственном подчинении проректора, назначенного приказом.

1.4. В своей деятельности управление кадров руководствуется:

Конституцией РФ;

Трудовым кодексом РФ;

Федеральными законами РФ;

Указами и Распоряжениями Президента РФ;

Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ;

Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

государственными стандартами (ГОСТ);

перечнями типовых управленческих документов;

правилами ведения и хранения трудовых книжек;

инструкцией по заполнению трудовых книжек;

Уставом и другими локальными нормативными актами университета.

1.5. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием управления и университета, находящуюся в распоряжении начальника управления.

1.6. Университет обеспечивает управление кадров всеми необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на управление.

1.7. Управление подчиняется начальнику управления кадров.

1.8. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор университета с учетом объема выполняемых работ.

1.9. В организационную структуру управления входят:

1.9.1. Отдел кадров работников;

1.9.2. Отдел кадров по работе со студентами;

1.9.3. Отдел управления персоналом;

1.9.4. Архив.

1.10. Отделы возглавляют начальники отделов, которые действуют на основании Положений, назначаются на должность приказом ректора университета по представлению начальника управления, согласованного с проректором, в непосредственном подчинении которого находится управление.

1.11. Трудовые отношения между работниками управления и университетом регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи управления

2.1. Основной целью управления является обеспечение университета трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий и квалификаций в соответствии с задачами и направлениями его деятельности, разработка кадровой политики университета,

соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Основные задачи управления кадров:

2.2.1. Оптимизация и совершенствование процессов управления;

2.2.2. Ведение кадрового делопроизводства;

2.2.3. Совершенствование кадрового делопроизводства структурных подразделений университета;

2.2.4. Учет личного состава работников;

2.2.5. Ведение личных дел студентов дневной и заочной формы обучения;

2.2.6. Методическое руководство и координация деятельности кадровых служб структурных подразделений и филиалов университета.

3. Функции управления

В соответствии с возложенными задачами управление осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии университета.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалификационных кандидатов на вакансии: информирование работников университета об имеющихся вакансиях; размещение в средствах массовой информации объявлений о вакансиях; обращение в органы службы занятости.

3.4. Комплектование университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе перемещение работников внутри университета и приема на работу новых работников.

3.5. Проведение анализа информации в рамках работы с персоналом: анализ структуры университета, штатного расписания, уровня заработных плат, возраста работников, текучести персонала, оценка производительности труда, результатов деятельности работников и т.п.

3.6. Составление ответов по работе с персоналом: ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, ежегодных; внутренних, во внешние организации; запланированных, по запросу.

3.7. Формирование резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.8. Ведение страницы управления на сайте университета.

3.9. Обзор рынка труда Томской области.

3.10. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.11. Подготовка, оформление документов и консультирование сотрудников структурных подразделений по вопросам представления и оформления документов к награждению работников университета государственными, ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ, наградами администрации Томской области и др.

3.12. Подготовка материалов для поощрения работников, а также привлечения к дисциплинарной ответственности.

3.13. Оптимизация кадрового делопроизводства.

3.14. Организация работы со структурными подразделениями и филиалами университета:

3.14.1. Консультирование работников в части трудового законодательства;

3.14.2. Получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников.

3.15. Ведение кадрового делопроизводства:

3.15.1. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством; оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности университета, заполнение личных карточек работников;

3.15.2. Подготовка дополнительных соглашений и приказов на компенсационные выплаты работникам;

- 3.15.3. Подготовка дополнительных соглашений и приказов по индексации зарплаты работников (по мере поступления Постановлений Правительства РФ);
- 3.15.4 Подготовка приказов на продление стимулирующих выплат и выплату премий;
- 3.15.5. Учет и контроль доплат работникам, согласно штатному расписанию;
- 3.15.6. Формирование графика переизбрания профессорско-преподавательского состава (ППС), оформление заявок в газету на замещение вакантных должностей ППС, формирование пакета документов на конкурс ППС; издание приказов по результатам конкурса;
- 3.15.7. Прием сотрудников ППС в начале учебного года;
- 3.15.8. Увольнение сотрудников ППС по окончании учебного года в связи с истечением сроков срочных трудовых договоров;
- 3.15.9. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от вновь принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
- 3.15.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- 3.15.11. Работа с листками нетрудоспособности;
- 3.15.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений университета;
- 3.15.13 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в университете;
- 3.15.14. Вызов работников по подразделениям для ознакомления с приказами по личному составу;
- 3.15.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив университета для дальнейшего хранения;
- 3.15.16. Консультация работников университета по кадровым вопросам.
- 3.16. Организация работы по приемке личных дел студентов из деканатов.
- 3.17. Ведение личных дел студентов дневной и заочной формы обучения.
- 3.18. Работа с текущими приказами по движению контингента студентов университета.
- 3.19. Подготовка личных дел выпускников и отчисленных студентов для сдачи в архив.
- 3.20. Составление отчетов по выпуску студентов.
- 3.21. Обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с требованиями нормативно-методических документов по защите персональных данных.

4. Основные права и обязанности

4.1. Работники управления кадров имеют право:

- 4.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, с другими подразделениями университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- 4.1.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;
- 4.1.3. Вносить предложения по организации работы с персоналом, в том числе по процедуре приема на работу, перевода, поощрения, наказания и увольнения работников в соответствии с законодательством;
- 4.1.4. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций в рамках своей компетенции;
- 4.1.5. Осуществлять контроль исполнения документов;
- 4.1.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства в университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных актов;
- 4.1.7. На получение доступа к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения служебных обязанностей.

4.2. Управление несет ответственность:

4.2.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на управление функций;

4.2.2. За несоблюдение законодательства в сфере трудового права;

4.2.3. Работники управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей;

4.2.4. Работники управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

4.3. Работники управления обязаны:

4.3.1. Своевременно и качественно выполнять обязанности, возложенные на них настоящим положением;

4.3.2. Правильно оформлять рабочие документы и записи в трудовых книжках работников;

4.3.3. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

4.3.4. Обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;

4.3.5. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

4.3.6. Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты университета.

5. Руководство

5.1. Оперативное руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

5.2. Начальник управления выполняет следующие обязанности:

5.2.1. Организует работу управления кадров, руководит его деятельностью;

5.2.2. Организует управление формированием, использованием и развитием персонала университета на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника. Возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений в соответствии со стратегией университета и мер по ее реализации;

5.2.3. Контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом. Консультирует руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом;

5.2.4. Обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по кадровым вопросам, составление прогнозов развития персонала, выявление возникающих проблем и подготовку возможных вариантов их решения;

5.2.5. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений университета, обеспечивающих управление персоналом; организует проведение необходимого учета и составления отчетности;

5.2.6. Вносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования деятельности управления кадров;

5.2.7. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников управления;

5.2.8. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников управления кадров;

5.2.9. Решает в соответствии с законодательством РФ вопросы формирования кадрового резерва, подбора, расстановки, переподготовки и повышения квалификации кадров управления;

5.2.10. Обеспечивает соблюдение работниками управления трудовых договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и распоряжений, определяет порядок работы со служебными документами;

5.2.11. Представляет в порядке, установленном законодательством РФ, особо отличившихся работников управления к награждению и иным мерам поощрения;

5.2.12. Представляет в порядке, установленном ТК РФ, к наложению на работников управления дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей;

5.2.13. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию управления;

5.2.14. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами ректора и распоряжениями профильного проректора.

5.3 Начальник управления кадров имеет право:

5.3.1. Участвовать в оперативных совещаниях университета при рассмотрении вопросов, отнесенных Положением к компетенции управления;

5.3.2. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания управления кадров;

5.3.3. Представлять к поощрению сотрудников управления;

5.3.4. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию управления, вести переписку по вопросам деятельности управления;

5.3.5. Осуществлять в установленном порядке подбор, прием, перевод, увольнение работников управления и других структурных подразделений университета;

5.3.6. Вносить предложения по изменению структуры и штатов управления и других структурных подразделений университета;

5.3.7. Подписывать документы от имени управления, согласовывать и визировать документы университета по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

5.3.8. Подписывать, в пределах своих полномочий, от имени университета ответы на запросы и обращения граждан.

5.4. Начальник управления кадров несет ответственность за:

5.4.1. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности в рамках закрепленных за управлением задач и функций.

5.4.1. Рациональную организацию труда, правильную расстановку и использование сотрудников управления в соответствии с их специальностью и квалификацией, организацию обучения на рабочих местах и повышение квалификации.

6. Взаимоотношения с подразделениями

6.1. Управление кадров взаимодействует со структурными подразделениями университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, возложенных на управление кадров.

7. Показатели оценки деятельности

7.1. Показателями оценки деятельности управления являются:

7.1.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных за управлением основных задач, функций и предоставленных управлению прав;

7.1.2. Квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами университета, которыми управление руководствуется в своей деятельности.

Начальник управления кадров

Н.И. Сурмава

Согласовано:

Начальник правового управления

С.В. Кулинич