

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Принято на заседании
Ученого Совета Академии
Протокол № 11
от 29 05 2013



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регулирует деятельность управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» и устанавливает:
 - организационно-правовой статус Управления;
 - перечень функций и задач Управления в области организации кадровой работы;
 - полномочия Управления, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии по вопросам кадровой работы;
 - ответственность Управления за ненадлежащую организацию кадровой работы.
2. Управление кадров - структурное подразделение Академии, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения своей деятельности Управление имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к Академии, а также штампы и бланки установленного вида.
3. Целью деятельности Управления кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Академии в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.
4. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, являющийся прямым начальником всех сотрудников управления кадров. Начальник подчиняется ректору Академии, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.
5. В интересах надлежащей организации кадровой работы в составе управления кадров формируются отделы. Организационная структура, а также квалификационно-численный

состав Управления ежегодно утверждается ректором.

6. В своей деятельности управление кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.
- Уставом и локальными нормативными актами Академии.
- Организационно-распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.
- Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим Положением.

7. Работа сотрудников управления кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

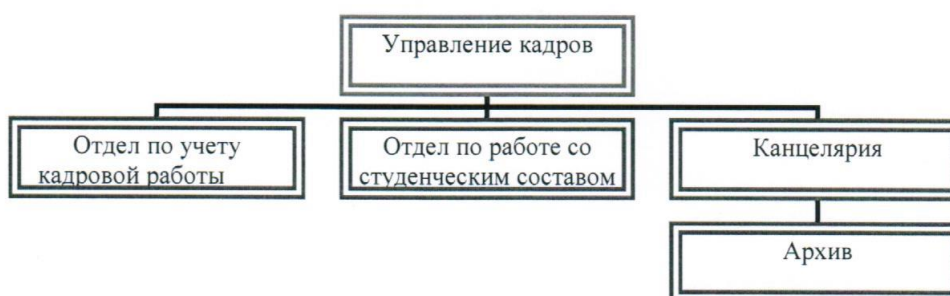
8. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение кадровой службы осуществляется за счет ресурсов Академии.

9. Условия труда сотрудников управления кадров определяются трудовым договором.

10. Порядок оплаты труда сотрудников кадровой службы устанавливается «Положением об оплате труда» в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

11. Положение о кадровой службе принимается на заседании Ученого Совета Академии и утверждается ректором по представлению начальника управления кадров. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями управления кадров и ее сотрудниками.

II. Организационная структура управления кадров.



1. Организационная структура и квалификационно-численный состав кадровой службы определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на нее задач расчетным методом. Для расчетов используются:

- исходные данные об организационной структуре и штатной численности Академии на планируемый период;
- нормативы (нормы) времени на выполнение работ по кадровому обеспечению

деятельности предприятий (организаций, учреждений).

2. Подготовка исходных данных и производство расчетов организуются начальником управления кадров.

3. Организационная структура кадровой службы включает следующие подразделения (самостоятельные участки работы):

- отдел по учету кадровой работы;
- отдел по работе со студенческим составом;
- канцелярия;
- архив.

4. Квалификационно-численный состав управления кадров распределяется по категориям (руководители, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на Управление, а между ее структурными подразделениями - исходя из задач соответствующих отделов.

III. Функции и задачи кадровой службы

1. Основными функциями управления кадров являются:

- реализация цели деятельности управления кадров.
- определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.
- соблюдение штатно-должностной дисциплины;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - подбор квалифицированных специалистов из числа выпускников Академии;.
- комплектование подразделений Академии необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- контроль соблюдения работниками академии трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка Академии.

2. 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, заполнение первичной документации кадровой службы.

3. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, заполнение трудовых книжек вновь принятым работникам академии их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
4. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
5. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
6. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
7. Работа с листками нетрудоспособности.
8. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.
9. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
10. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
 - медицинскими учреждениями (в отношении прохождения работниками Академии ежегодных медицинских профилактических осмотров);
 - центром занятости населения (по вопросу размещения вакансий).
11. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.
12. Организация работы со среднепрофессиональным колледжем и филиалом Академии:
 - контроль соблюдения кадрового делопроизводства в колледже и филиалах;
 - консультирование работников колледжа и филиала в части трудового законодательства;
 - получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников колледжа и филиала.
13. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности и оформление приказов о наложении дисциплинарного взыскания.
15. Контроль соблюдения дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.
17. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
18. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
 - разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится

аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

20. Ведение личных дел всех категорий работников академии.

21. Организация и проведение ежегодных профилактических медицинских осмотров работников академии.

22. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

22. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики Академии задачи управления кадров могут уточняться.

23. Обработка персональных данных работников и студентов в соответствии с действующим законодательством.

24. Организация и проведение конкурсного отбора при замещении научно-педагогических работников в соответствии с Положением и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

25. Внесение данных и сопровождение системы «Парус» по вопросам, касающимся кадровой работы

26. Подготовка и выдача дипломов государственного образца выпускникам Академии.

27. Ведение личных дел студентов очной формы обучения. Переписка с организациями, предприятиями, учреждениями (подготовка ответов на запросы о подтверждении фактам получения диплома государственного образца и др.).

28. Ведение работы по информационному наполнению сайта Академии по направлению кадровой работы.

IV. Права и полномочия управления кадров

1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности управления кадров наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

2. Управление имеет право:

- запрашивать у должностных лиц, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных;
- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров;
- давать должностным лицам академии обязательные для исполнения указания по

вопросам, относящимся к компетенции управления кадров;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации кадровой работы;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров;
- осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;
- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции управления кадров;
- оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Академии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы;
- осуществлять регулярный контроль исполнения должностными лицами требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство о результатах контроля;
- контролировать исполнение работниками трудовой дисциплины и соблюдение Правил внутреннего распорядка.

3. Управление кадров обязано:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи;
- соблюдать штатно-должностную дисциплину;
- поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы;
- обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;
- предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством;
- представлять руководству Академии отчет о результатах кадровой работы за прошедший календарный год.

V. Взаимодействие кадровой службы

1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности управление кадров взаимодействует с другими структурными подразделениями и должностными лицами Академии, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними

организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в Академии порядком.

2. С Управлением бухгалтерского учета и контроля с целью:

- получения всех необходимых сведений о выдаче заработной платы сотрудников и всех видах материального стимулирования сотрудников Академии;
- предоставления всех необходимых для этих начислений документов, сведений и данных о работнике Академии.

3. С Финансово-экономическим управлением с целью:

- получения утвержденного штатного расписания и всех изменений к нему;
- получения схем должностных окладов, надбавок, положений о премировании работников Академии, расчетов потребности в кадровых ресурсах;
- предоставления всей необходимой документации и сведений для учета и формирования штатного расписания и составления разного вида отчетности.

4. С Учебно-методическим управлением с целью:

- получения сведений по направлению деятельности управления кадров;
- предоставления всех необходимых сведений, документов для составления разного вида учета и отчетности.

5. С Директоратами институтов и деканатом факультета с целью:

- получения всех необходимых документов и сведений о студенческом составе;
- получения всех необходимых документов для подготовки и выдачи дипломов выпускникам Академии;
- предоставления сведений содержащихся в личных делах студентов очной формы обучения, информации о выпускниках Академии.

VI. Ответственность кадровой службы

1. Управление кадров несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- несоблюдение законодательства в области трудового права;

2. Начальник управления кадров несет персональную ответственность за руководство деятельностью службы в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Сотрудники управления кадров несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Начальник Управления кадров
Начальник Правового управления

Фетисова О.П.
Мамбетова О.М.