



ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия»

Управление кадров

Положение об управлении кадров

ПРИНЯТО Ученым советом ФГБОУ ВО «СевКавГА» « 30 » _____ 11 _____ 2022 г.	«УТВЕРЖДАЮ» Ректор ФГБОУ ВО «СевКавГА» _____ Р.М. Кочкаров « 30 » _____ 11 _____ 2022 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная
академия»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
сотрудников ФГБОУ ВО «СевКавГА»

_____ Бежанов М.К.

« 30 » _____ 11 _____ 2022 г.



I. Общие положения.

1. Настоящее положение регулирует деятельность управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего 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.

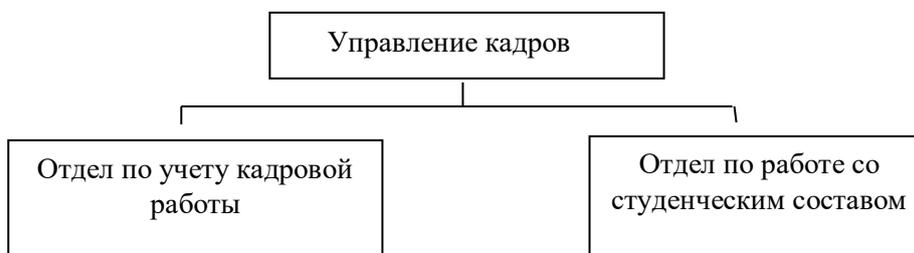
6. В своей деятельности управление кадров руководствуется:

- 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 науки и высшего образования 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;

4. Квалификационно-численный состав управления кадров распределяется по категориям (руководители, ведущие специалисты, специалисты, инженеры) 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, 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 трудового распорядка Академии.

2. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в



соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности, заполнение первичной документации кадровой службы.

3. Ведение трудовых книжек, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений, а также сведений о трудовом стаже в электронном виде.

4. Предоставление сведений о трудовой деятельности всех работников в электронном виде в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

5. Предоставление сведений о приеме и увольнении работников в Пенсионный Фонд Российской Федерации (СЗВ-ТТ).

6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

8. Оформление и учет служебных командировок сотрудникам академии (подготовка проектов приказов).

9. Работа с листками нетрудоспособности.

10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, о стаже работы (на бумажном носителе или в электронном виде).

10. Взаимодействие со сторонними организациями:

- пенсионными фондами в целях предоставления сведений о трудовой деятельности сотрудников для ведения электронных трудовых книжек, документов для оформления работников академии на пенсию;
- медицинскими учреждениями (в отношении прохождения работниками Академии ежегодных медицинских профилактических осмотров);
- центром занятости населения (по вопросу размещения вакансий).

12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

13. Организация работы со среднепрофессиональным колледжем Академии:

- контроль соблюдения кадрового делопроизводства в колледже;
- консультирование работников колледжа в части трудового законодательства;
- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников колледжа.

14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.



15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности и оформление приказов о наложении дисциплинарного взыскания.
16. Контроль соблюдения дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
17. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.
18. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:
 - разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
19. Ведение личных дел всех категорий работников академии.
20. Организация и проведение ежегодных профилактических медицинских осмотров работников академии.
21. 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. Подготовка документации (положений, инструкций, правил) по работе с персональными данными сотрудников академии.
24. Обработка персональных данных работников и студентов в соответствии с действующим законодательством.
25. Ознакомление сотрудников с документацией по работе с персональными данными и контроль за соблюдением работниками порядка работы с персональными данными.
26. Организация и проведение конкурсов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в соответствии с Положениями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
27. Организация работы по внедрению профессиональных стандартов работников в Академии.
28. Организация работы по эффективным контрактам с работниками Академии.
29. Внесение данных и сопровождение системы 1С по вопросам, касающимся кадровой работы.
30. Подготовка Федерального Реестра документов об образовании выпускников академии



и своевременное представление ФРДО в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

31. Подготовка и выдача дипломов государственного образца выпускникам Академии.

32. Ведение личных дел студентов очной и очной - заочной форм обучения.

33. Переписка с организациями, предприятиями, учреждениями и подготовка ответов на запросы о подтверждении факта получения дипломов об образовании выпускниками академии.

34. 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 предоставления 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 академии, 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 трудового 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 персональных 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 с целью:

- получения всех необходимых сведений о выдаче заработной платы и всех видов материального стимулирования сотрудникам Академии;
- предоставления всех необходимых для этих начислений документов, сведений и



данных о работниках 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.

6. С Директорами институтов и деканами факультетов с целью:

- получения всех необходимых документов и сведений о студенческом составе;
- получения всех необходимых документов для подготовки и выдачи дипломов выпускникам Академии;
- получение сведений по студентам всех форм обучения для составления ФРДО и других видов отчетности,
- получение данных на выпускников Академии.

VI. Ответственность кадровой службы

1. Управление кадров несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на управление 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