

УТВЕРЖДАЮ

Ректор «ИвГУ»

_____/В.Н. Егоров/

«___» _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРАМИ

1. Общие положения

1.1. Место Управления кадрами - в организационной структуре университета: Управление кадрами, именуемое в дальнейшем «Управление», является самостоятельным основным структурным подразделением в составе университета.

1.2. Структура Управления:

1.2.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета. Начальник Управления может иметь одного заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности ректором университета по представлению начальника Управления кадрами. Обязанности, права и ответственность начальника Управления и его заместителя определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.2.2. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору университета. Распоряжения начальника Управления обязательны для исполнения всеми сотрудниками Управления.

1.2.3. Структура Управления определяется начальником Управления кадрами, исходя из необходимости выполнения функций кадровой службы и с учётом структуры университета, и утверждается ректором университета.

1.2.4. Начальник Управления самостоятельно определяет функции работников Управления, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых ректором.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством РФ о труде и образовании, иными законодательными и

нормативными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования РФ, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.

3. Основные задачи Управления

3.1. Осуществление эффективной кадровой политики руководства университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета.

3.2. Комплектование структурных подразделений университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

3.3. Планирование потребности в кадрах.

3.4. Оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета.

3.5. Организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях университета.

3.6. Управление дисциплинарными отношениями.

4. Функции отдела

4.1. Обеспечение деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов.

4.2. Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами).

4.3. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета подбор, изучение и расстановка кадров.

4.4. Учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников университета.

4.5. Документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.

4.6. Ознакомление под расписку поступающих на работу с Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка ИвГУ, разъяснение им порядка приёма на работу.

- 4.7. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учёта; журналов учёта приёма и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.
- 4.8. Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение.
- 4.9. Отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.
- 4.10. Контроль за соблюдением сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами и деканов факультетов.
- 4.11. Подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов в соответствии с присвоенными учёной степенью, учёным званием.
- 4.12. Оформление в конце каждого учебного года документов, необходимых для работы преподавателей-совместителей в следующем учебном году.
- 4.13. Ежедневное внесение изменений в установленные формы периодической отчётности (структура научно-педагогических кадров, сведения о докторрах, кандидатах наук и т. д.)
- 4.14. Ознакомление под расписку работников университета с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.15. Выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения.
- 4.16. Исчисление работникам университета общего и непрерывного трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.
- 4.17. Подготовка совместно с соответствующими комиссиями при комитете профсоюза работников университета необходимых документов для назначений пенсий и пособий работникам университета.
- 4.18. Оформление и выдача служебных удостоверений и справок установленного образца работникам университета.
- 4.19. Ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.
- 4.20. Составление проектов общих графиков отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков.

4.21. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.

4.22. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, ведение приходно-расходной книги учёта бланков трудовых книжек и вкладышей, представление, в установленные сроки, отчётов об их расходовании.

4.23. Оказание содействия руководителям закреплённых подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о поощрениях и о наложении дисциплинарных взысканий.

4.24. Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

4.25. По распоряжению ректора, проректоров выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на Управление кадрами основных задач.

5. Права.

5.1. Приглашать и оформлять в резерв кадров лиц, соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества.

5.2. Получать от работников университета информацию, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей.

5.3. При необходимости приглашать в Управление кадрами работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.

5.4. Получать от руководителей структурных подразделений университета информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.

5.5. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов.

5.6. Проверять исполнение обязанностей всеми работниками университета, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

5.7. Принимать участие в определении структуры и штата университета, а также в определении функций структурных подразделений.

5.8. Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.

5.9. Привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений университета.

5.10. Заверять копии трудовых книжек, доверенности на получение заработной платы

6. Ответственность.

Отдел кадров несёт ответственность за:

6.1 заполнение всех вакантных мест;

6.2 качественный подбор кадров - совместно с руководителями структурных подразделений;

6.3 качество выполнения своих функций;

6.4 соблюдение законодательства о труде в отношениях между администрацией и работниками университета.