

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров

1. Общие положения

1.1. Управление кадров (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (МГУ имени А.И. Куинджи) является самостоятельным структурным подразделением, обеспечивающим формирование кадрового научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего состава, необходимого для эффективной образовательной, научно-исследовательской и учебно-методической деятельности Университета.

1.2. Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании в Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МГУ имени А.И. Куинджи, настоящим Положением, локальными актами, действующими в МГУ имени А.И. Куинджи, решениями ректора МГУ имени А.И. Куинджи, приказами ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Управление непосредственно подчиняется ректору МГУ имени А.И. Куинджи.

1.4. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее компетенции занимаемой должности и стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет.

1.5. Состав и численность работников Управления определяется штатным расписанием МГУ имени А.И. Куинджи, утвержденным приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи, исходя из условий и с учетом решаемых задач.

1.6. Настоящее Положение утверждается ректором МГУ имени А.И. Куинджи.

1.7. Управление имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является работа по укомплектованию Университета кадрами из числа научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего состава, эффективному их использованию, обучению, переподготовке и повышению квалификации в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.2. Основной задачей Управления является организация и обеспечение проведения единой кадровой политики в МГУ имени А.И. Куинджи совместно с ректором и руководителями всех структурных подразделений МГУ имени А.И. Куинджи,

способствующей эффективности всех направлений деятельности Университета и реализации его задач, социальному развитию трудового коллектива.

2.3. Внедрение новых информационных технологий в деятельность Управления.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения Трудового кодекса РФ, Устава МГУ имени А.И. Куинджи, Правил внутреннего трудового распорядка МГУ имени А.И. Куинджи.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников МГУ имени А.И. Куинджи

3. Функции

3.1. Управление в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- определение совместно с руководством МГУ имени А.И. Куинджи, деканами факультетов, заведующими кафедрами и руководителями структурных подразделений потребности в кадрах научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала;
- организация и участие в мероприятиях по ведению конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников МГУ имени А.И. Куинджи;
- участие в аттестации работников МГУ имени А.И. Куинджи, осуществление документирования работы аттестационных комиссий, выполнение технических работ по реализации рекомендаций аттестационных комиссий;
- участие в разработке документов правового характера, регулирующих трудовые отношения между работодателем и работниками МГУ имени А.И. Куинджи (правила, положения, должностные инструкции и т.п.);
- участие в подготовке документов о поощрении отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой и исполнительской дисциплины;
- организация совместно с руководителями структурных подразделений проверок состояния трудовой и исполнительской дисциплины;
- участие в разработке документов по совершенствованию структуры управления Университетом, реорганизации структурных подразделений, изменению штатной численности и штатного расписания университета;
- ведение и оформление установленных форм отчетности по кадровому составу Университета;
- организация учета студентов всех форм обучения;
- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движения персонала;
- организация системы движения документов по персоналу;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок о трудовой деятельности работников;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов МГУ имени А.И. Куинджи;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- организация документооборота по предоставлению документов по персоналу в государственные органы;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, оформление новых трудовых книжек при заключении трудового договора впервые;
- составление графиков очередных отпусков;

- оформление приказов о командировках работников МГУ имени А.И. Куинджи;
- ежемесячный контроль за правильностью ведения табельного учета использованного рабочего времени;
- учет листков нетрудоспособности;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в их практической работе по соблюдению Трудового кодекса РФ;
- соблюдение требований правил защиты персональных данных работников, их использования, обработки, хранения и порядка передачи персональных данных работников;
- соблюдение норм этики делового общения.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор МГУ имени А.И. Куинджи, исходя из условий и особенностей деятельности Управления по предоставлению начальника Управления.

5. Права и обязанности

5.1. Управление для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

- принимать участие в подготовке решений ректората;
- требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения требований действующего законодательства;
- запрашивать и получать от структурных подразделений МГУ имени А.И. Куинджи сведения необходимые для осуществления деятельности Управления;
- давать указания структурных подразделений МГУ имени А.И. Куинджи по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающим их функции, которые перечислены в настоящем Положении;
- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них работников МГУ имени А.И. Куинджи;
- начальник Управления вправе вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и исполнительскую дисциплину.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления кадров несет начальник Управления

6.2. На начальника Управления, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- неполную реализацию закрепленных задач и функций;
- невыполнение своих должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка МГУ имени А.И. Куинджи.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. В процессе осуществления своей деятельности Управление взаимодействует с ректором, проректорами, Ученым советом и советами факультетов, деканами факультетов, заведующими кафедрами, руководителями и работниками структурных подразделений Университета.

7.2. Для реализации основных задач и функций Управление осуществляет взаимоотношения с Министерством науки и высшего образования РФ в пределах своей компетенции.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор МГУ имени А.И. Куинджи.

8.2. Проверки деятельности Управления осуществляются по решению ректора МГУ имени А.И. Куинджи, а также уполномоченными государственными органами в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Управление отчитывается перед руководством МГУ имени А.И. Куинджи об итогах своей деятельности.

9. Прекращение деятельности

9.1. Управление ликвидируется приказом ректора Университета или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.