

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
Университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Принято Ученым советом
«12» февраля 2018 г.
Протокол № 7/1



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
Л.А. Мокрецова
«12» февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Бийск, 2018

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Университета и подчиняется начальнику административно-правового управления и (или) проректору по правовому обеспечению деятельности и административной работе.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Учредителя, иных федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами и Уставом АГГПУ им. В.М. Шукшина, Коллективным договором, иными локальными нормативными документами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Комплектование Университета кадрами профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала.

2.2. Разработка кадровой политики и стратегии Университета.

2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Документирование трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Учет личного состава работников.

2.6. Осуществление воинского учета.

2.7. Совершенствование процессов управления.

2.8. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.9. Организация проведения аттестации работников, её методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.

2.10. Ведение кадрового делопроизводства.

2.11. Информирование о проведении конкурсов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3. Структура

3.1. Структуру и штат отдела кадров утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела кадров.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлениями деятельности Университета:

- создание информационной базы данных по личному составу Университета с целью учёта и представления руководству необходимой информации. Анализ качественного состава кадров Университета;

- подготовка и представление руководству Университета аналитических сведений об укомплектованности штатов и штатно-квалификационной структуре подразделений Университета;

- подготовка статистических отчетов;

- подготовка приказов по кадровым вопросам, в том числе: движение кадров (приём, перевод и увольнение работников), объявление взысканий и поощрений и т.д.;

- оформление трудовых правоотношений в соответствии с действующим законодательством;

- формирование и ведение личных карточек и личных дел работников, внесение в них изменений и дополнений, связанных с трудовой деятельностью, изменение фамилий, состава семьи и т.п.;
- учет, хранение, заполнение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, а также выдача трудовых книжек при прекращении трудовых отношений;
- подсчет трудового стажа работников Университета;
- составление графиков отпусков работников Университета;
- оформление приказов о ежегодных отпусках в соответствии с графиком отпусков, а также об отпусках по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- оформление приказов о командировках;
- выдача справок о трудовой деятельности работников Университета;
- подготовка и выдача копий и выписок из трудовых книжек и приказов о трудовой деятельности по просьбе работников Университета;
- подготовка и сдача документов в архив в соответствии с установленным порядком.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах. Осуществление мероприятий по подбору кадров и реализация кадровой политики Университета на основании штатного расписания, полученного от планово-финансового управления:

- прогнозирование вакансий и планирование замещения должностей;
- осуществление мероприятий по подбору и комплектованию квалифицированными кадрами Университета;
- установление контактов с центрами занятости города Бийска в целях поиска необходимых специалистов.

4.3. Оформление и регистрация листков нетрудоспособности работников Университета.

4.4. 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.

4.5. Подготовка документов по представлению работников Университета к поощрениям и награждениям. Ведение учета награжденных лиц.

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

4.7. Проверка правильности и контроль своевременного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.

4.8. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

4.9. Взаимодействие со сторонними организациями:

- центром занятости населения;
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.

4.10. Проведение работы по внедрению современных методов организации кадровой работы, управления кадрами с использованием автоматизированных систем, ведению базы данных о работниках Университета.

4.11. Систематический анализ кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению.

4.12. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов.

4.13. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства.

4.14. Учет, отчетность и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, выдача справок об обучении или о периоде обучения.

4.15. Ведение учета личного состава студентов Университета.

4.16. Оформление личных дел студентов, внесение в них новых данных.

4.17. Ведение учета призывников и военнообязанных студентов.

4.18. Подготовка и выдача справок студентам, копий документов.

4.19. Выдача справок по запросам внешних организаций.

4.20. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, представление установленных льгот и преимуществ.

5.1.3. Давать руководителям структурных подразделений вуза обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.1.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений вуза сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени вуза по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, учреждениями и службами занятости.

5.1.7. Давать разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в вузе по кадровым вопросам.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний ректора, предоставление достоверной информации о работе отдела.

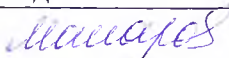
6.3. Работники отдела кадров несут ответственность за сохранность документов отдела кадров и неразглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные работников, которой располагает отдел кадров.

6.4. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники отдела кадров, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» (АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Разработано:

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
Начальник отдела кадров		О.Н. Макарова

Согласовано:

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
Начальник административно-правового управления		А.В. Щелупанов
Проректор по правовому обеспечению деятельности и административной работе		Е.В. Гусельникова