



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.К. Колесников

«19» июля 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ ПГПУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление кадров (далее – управление) является структурным подразделением ПГПУ и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Работники управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления.

1.4. Управление в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- федеральными законами Российской Федерации,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- законами Пермского края,
- уставом ПГПУ,
- локальными актами ПГПУ,
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В управлении должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты университета,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- профиль, специализация и перспективы развития университета.
- кадровая политика и стратегия университета,
- порядок определения перспективной и текущей потребности университета в кадрах,
- источники обеспечения университета кадрами,
- состояние рынка труда.
- системы и методы оценки персонала,
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением,
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале университета,
- методы учета движения кадров,
- порядок составления установленной отчетности,
- защита сведений и информации, составляющей государственную или коммерческую тайну.

1.6. Управление применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические исследования, направленные на

совершенствование организации труда и управления, повышения эффективности работы; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Структуру и штаты управления утверждает ректор университета.
- 2.2. Руководство управления осуществляет начальник управления.
- 2.3. В состав управления входят:
 - начальник управления,
 - специалист по работе с профессорско-преподавательским составом,
 - специалист по работе с административно-управленческим, учебно-вспомогательным и прочим обслуживающим персоналом,
 - специалист по работе со студентами,
 - специалист по персонифицированному учету,
 - инспектор по воинскому учету.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Учет кадров.
- 3.4. Обеспечение прав, льгот, гарантий работников университета.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии университета.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников её удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование университета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности. Оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством.
- 4.7. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях.
- 4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 4.10. Учет личного состава.
- 4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

- 4.14. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям.
- 4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета.
- 4.18. Организация проведения аттестации работников университета, её методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.
- 4.19. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.20. Выдача справок о работе в университете, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.21. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и высвобождения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.22. Контроль за составлением графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.23. Оформление и учет командировок работников университета.
- 4.24. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.25. Анализ текучести кадров.
- 4.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.27. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.28. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.29. методическое руководство деятельностью структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.30. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности управления.
- 4.31. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям управления.
- 4.32. В пределах компетенции управления – защита сведений, составляющих государственную тайну, персональных данных и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.33. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету, передаче не хранение в архив и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности управления.
- Возложение на управление функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

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

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

5.3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров.

5.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

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

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

5.7. Давать разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университет по кадровым вопросам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник управления.

6.2. Ответственность работников управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

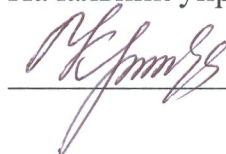
6.3. Начальник и другие работники управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник управления кадров:

 / Крюкова О.В./