



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Волгоградский
государственный университет»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В. Тараканов

08 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров

17.08.2016 г. № 53-22-318

1. Общие положения.

1.1. Управление кадров (далее – УК) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВолГУ).

1.2. Деятельность управления направлена на осуществление кадрового документооборота и иных мероприятий, связанных с трудовыми правоотношениями.

1.3. Руководство деятельностью УК осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора, и непосредственно подчиняется ректору.

1.4. Структура и штат УК утверждаются ректором по представлению начальника УК.

1.5. В своей деятельности УК руководствуется законодательством Российской Федерации; приказами, распоряжениями, инструкциями, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом ВолГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора и другими внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Управления.

1.6. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием Управления и названием университета, ответственность за хранение которой возлагается на начальника УК.

2. Цели и задачи.

2.1. Обеспечение научно-образовательной, административно-управленческой и финансово-хозяйственной деятельности ВолГУ квалифицированными кадрами.

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

2.3. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях.

2.4. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины и трудового законодательства в подразделениях ВолГУ.

3. Процессы и функции.

3.1. Своевременное документированное оформление приема, перевода и увольнения работников ВолГУ в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.3. Организация проведения аттестации, участие в анализе результатов аттестации и разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

3.4. Определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации.

Название документа: Положение об управлении кадров

Разработчик: Начальник управления кадров С.В.Максимова Страница: 1 из 3 Версия: 3

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

3.5. Участие в разработке систем комплексной оценки работников ВолГУ и результатов их деятельности.

3.6. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников.

3.8. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.9. Контроль за соблюдением трудового законодательства в структурных подразделениях ВолГУ (срок окончания работы, предоставление графиков отпусков, использование ежегодных отпусков и т.д.).

3.10. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.11. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы.

3.12. Систематический анализ кадровой работы в ВолГУ, разработка предложений по ее улучшению.

3.13. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.14. Обеспечение социальной защищенности сотрудников ВолГУ в соответствии с законодательством РФ (обязательное медицинское страхование, пенсионное обеспечение и т.д.).

3.15. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с сотрудниками ВолГУ.

3.16. Документирование трудовой деятельности сотрудников ВолГУ, ведение установленной кадровой документации.

3.17. Ведение учета стажа сотрудников ВолГУ.

3.18. Участие в разработке локальных нормативных актов ВолГУ.

3.19. Изучение движения сотрудников, причин текучести, разработка мероприятий по снижению текучести.

3.20. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений ВолГУ постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с сотрудниками.

3.21. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ВолГУ и соблюдением работниками правил внутреннего трудового и учебного распорядка ВолГУ.

3.22. Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.

3.23. Подготовка документов к архивному хранению.

3.24. Индивидуальное консультирование по кадровым вопросам.

3.25. Подготовка проектов приказов, справок и др. аналитических документов по работе с сотрудниками в рамках своей компетенции.

Название документа: Положение об управлении кадров		
Разработчик: Начальник управления кадров С.В.Максимова	Страница: 2 из 3	Версия: 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

4. Ответственность и полномочия.

4.1. Начальник управления кадров подчиняется непосредственно ректору ВолГУ.

4.2. Начальник управления кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

4.3. На время отсутствия (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его замещает сотрудник УК, назначенный приказом ректора.

4.4. Сотрудники УК несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения.

5.1. Для выполнения функций и реализации прав управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВолГУ.

6. Права.

6.1. Управление кадров имеет следующие права:

- получать от других структурных подразделений ВолГУ документы и материалы (планы, отчеты и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию УК;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию УК;
- вести прием и консультирование по вопросам применения трудового законодательства.

6.2. Требования Управления кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению подразделениями ВолГУ.

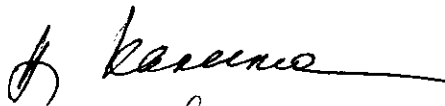
Начальник управления кадров
«25» 04 20__ г.



С.В. Максимова

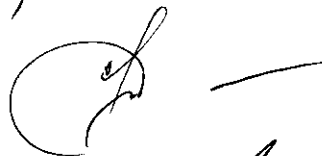
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
«15» 08 2016 г.



А.Э. Калинина

Начальник юридического отдела
«28» 04 2016 г.



С.А. Сафронова

Начальник управления экономики
« » 20__ г.



Е.Е. Шеховцова

Начальник общего отдела
« » 20__ г.



Д.В. Даниленко