

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»
(МИИГАиК)



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИИГАиК

А. А. Майоров

«01» июля 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (МИИГАиК) (далее - Университет), создается и ликвидируется приказом ректора Университета по решению Ученого совета Университета.

1.2. Управление кадров непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.3. Управление кадров в своей работе руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации (РФ), методическими материалами по управлению персоналом, трудовым законодательством РФ, нормативными документами по вопросам выполнения работы, методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, международным стандартом ИСО 9001:2008 и настоящим Положением.

1.4. Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. В составе Управления кадров назначаются материально-ответственные лица за получение, хранение и выдачу бланков дипломов, бланков академических справок, бланков трудовых книжек.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

2.1. Структуру и штатную численность Управления кадров утверждает ректор

Университета с учетом объема выполняемой работы по представлению начальника Управления кадров.

2.2. Штатное расписание Управления кадров утверждается в установленном порядке ректором Университета.

3. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

3.1. Обеспечение Университета кадрами соответствующей квалификации и профиля подготовки, их подбор, расстановка и эффективность использования.

3.2. Организация учета кадров, обеспечение правильного оформления документов.

3.3. Соблюдение в Университете трудового законодательства РФ, Коллективного договора Университета и правил внутреннего трудового распорядка Университета.

3.4. Содействие в подготовке квалифицированных кадров для Университета.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

4.1. Комплектование Университета кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Совместно с руководителями иных структурных подразделений Университета подбор и отбор кадров на основе оценки их квалификации, личностных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях Университета.

4.3. Обеспечение учета личного состава Университета.

4.4. Обеспечение своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета, учета личного состава.

4.5. Обеспечение выдачи справок о настоящей трудовой деятельности работников.

4.6. Ведение установленной документации по кадрам, в т.ч. прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек; подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.7. Формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.8. Подготовка приказов по приему, увольнению, переводам, поощрениям и награждениям и командировкам.

4.9. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы.

4.10. Создание базы данных персонала Университета, её своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям в соответствии с законодательством РФ.

4.110. Методическое руководство и координация деятельности специалистов по кадровой работе подразделений Университета, контроль исполнения руководителями подразделений Университета законодательных актов и постановлений правительства РФ, постановлений, приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.12. Подготовка установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4.13. Подготовка документов по истечении срока хранения к сдаче в архив.

4.14. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины.

4.15. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, информирования работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.16. Проведение аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации.

4.17. По выдаче удостоверений личности Управление кадров организует и ведет следующую работу:

4.17.1. Оформляет удостоверения личности;

4.17.2. Ведет учет и контроль выдачи удостоверений личности;

4.17.3. Обеспечивает своевременную замену удостоверений личности с истекшим сроком или утерянных.

4.18. Ведение табельного учета.

4.19. Подготовка материалов по привлечению работников Университета к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.20. Выполнение иных функций в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

Управление кадров имеет право:

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

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

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

Иные права в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

Получения:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- графиков отпусков;
- копий должностных инструкций работников;
- решений аттестационной комиссии;
- листков нетрудоспособности работников;
- справок об отсутствии судимости работников;

Предоставления:

- проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении;

6.2. С Управлением бухгалтерского учета по вопросам:

Получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в Университете, занимаемой должности (выполняемой работе), размере заработной платы;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

6.3. С Планово-финансовым управлением по вопросам:

Получения:

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников;

- расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

7.1. Сотрудники Управления кадров несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

7.2. Начальник Управления кадров несет персональную ответственность за деятельность Управления кадров в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию воспитательного процесса, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

7.3. Ответственность сотрудников Управления кадров оговорена в их должностных инструкциях.

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления кадров



Р.В. Третьякова

СОГЛАСОВАНО

Ректор университета



А.А. Майоров

Начальник управления кадров



Р.В. Третьякова

Начальник правового отдела



Ю.П. Исик