

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Смирнов Сергей Николаевич

Должность: врио ректора

Дата подписания: 06.06.2020 16:44:45

Уникальный программный ключ:

69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Зарегистрировано в юридической службе №8470т от 04.04.2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тверской государственный университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора Тверского
государственного
университета

Л.Н.Скаковская

«04» июня 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

г.Тверь
2020 г

Раздел 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется проректору по общим вопросам.

В своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными актами Правительства РФ, приказами и нормативными документами Минобрнауки России, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением.

1.2. Управление кадров включает в себя:

- отдел по учету научно-педагогических кадров, административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебного персонала;
- отдел кадров студентов

1.2.1. Отдел по учету научно-педагогических кадров, административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебного персонала возглавляется начальником отдела и включает в себя ведущих специалистов по кадрам, осуществляющих учет:

- профессорско-преподавательского состава;
- учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала институтов/факультетов и кафедр, научной библиотеки, центра новых информационных технологий;
- административно-управленческого, административно-хозяйственного персонала.

1.2.2. Отдел кадров студентов возглавляется начальником отдела и включает в себя ведущих специалистов по кадрам, осуществляющих учет:

- обучающихся очной формы обучения;
- обучающихся заочной формы обучения.

1.2.3. Начальники отделов подчиняются начальнику управления кадров и в своей деятельности руководствуются трудовым законодательством Российской

Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, нормативными документами и приказами Минобрнауки России, Уставом ТвГУ, локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями начальника управления кадров.

1.3. Управление кадров имеет круглую печать с полными наименованиями Минобрнауки России, университета и с указанием принадлежности к управлению кадров. Печать храниться в управлении кадров и предназначена для скрепления документов, используемых в кадровом делопроизводстве и выдаваемых на руки работникам университета.

Раздел 2.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Управление кадров выполняет следующие задачи:

2.1. Принимает участие в формировании кадровой политики университета и обеспечивает ее реализацию.

2.2. Проводит работу по формированию и подготовке резерва на замещение руководящих должностей.

2.3. Формирует и ведет банк данных работников с использованием автоматизированных систем. Анализирует количественные и качественные показатели кадрового обеспечения и эффективность штатной расстановки университета.

2.4. Осуществляет документационный учет трудовых отношений работников (своевременно оформляет прием, перевод и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора; ведет учет личного состава, в т.ч. автоматизированный).

2.5. Участвует в организации и проведении конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников.

2.6. Ведет прием материалов для работы аттестационной комиссии профессорско-преподавательского состава вуза. Обеспечивает документационное сопровождение работы аттестационной комиссии.

2.7. Организует аттестацию работников университета, ее методическое и информационное обеспечение. Анализирует результаты аттестации. Проводит мероприятия по реализации решений аттестационных комиссий.

- 2.8. Осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям. Ведет учет поощрений и награждений работников.
- 2.9. Осуществляет оформление, хранение личных дел и трудовых книжек и иных кадровых документов работников университета.
- 2.10. Формирует документы для назначения пенсий работникам вуза, представляет их в Пенсионный фонд России.
- 2.11. Участвует в разработке локальных нормативных актов.
- 2.12. Проводит подготовку документов к архивному хранению.
- 2.13. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений вуза действующих нормативно-правовых актов по вопросам кадровой политики.
- 2.14. Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях вуза.
- 2.15. Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушения трудовой дисциплины.
- 2.16. Организует учет времени отдыха персонала.
- 2.17. Осуществляет выдачу документов, связанных с работой в университете, работникам по запросам (справки, копии трудовых книжек и пр.).
- 2.18. Осуществляет методическое руководство организацией и совершенствованием кадрового делопроизводства в вузе. Контролирует кадровый документооборот в университете.
- 2.19. Осуществляет учет обучающихся всех форм и основ обучения.
- 2.20. Осуществляет подготовку и оформление приказов ректора по движению обучающихся.
- 2.21. Осуществляет выдачу обучающимся справок (в Пенсионный Фонд РФ, налоговые органы, органы социальной защиты населения) и копий оригиналов документов об образовании по их личным заявлениям.
- 2.22. Осуществляет ведение, хранение личных дел обучающихся.
- 2.23. Формирует статистическую отчетность.
- 2.24. Представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы управления кадров.

2.25. Обеспечивает сохранность персональных данных работников и обучающихся вуза.

Раздел 3.

ФУНКЦИИ

3.1. Отдел по учету научно-педагогических кадров, административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебного персонала осуществляет:

- 3.1.1. Комплектование персоналом институтов/факультетов и структурных подразделений университета в строгом соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором;
- 3.1.2. Разработку и ведение штатно-должностных книг в соответствии со штатным расписанием и приказами по персоналу;
- 3.1.3. Прием заявлений, оформление трудовых договоров/дополнительных соглашений;
- 3.1.4. Проверку документов, предусмотренных трудовым законодательством, при оформлении приема на работу;
- 3.1.5. Подготовку приказов по университету о приеме, увольнении, переводе, перемещении, предоставлении отпусков, применении дисциплинарных взысканий и представление их на подпись ректору.
- 3.1.6. Ведение учета работающих, оформление личных дел и иной кадровой документации, внесение новых данных, характеризующих работников.
- 3.1.7. Подготовку и выдачу справок и копий документов работникам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.1.8. Прием, хранение, заполнение и выдачу трудовых книжек, в т.ч. в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.1.9. Прием, оформление (в части трудового стажа) и передачу в бухгалтерию на оплату листов нетрудоспособности работников.
- 3.1.10. Ведение учета работников предпенсионного и пенсионного возраста.
- 3.1.11. Передача документов на хранение в архив.

3.1.12. Составление статистических отчетов по персоналу.

3.1.13. Выполнение приказов, распоряжений руководства университета в части кадрового делопроизводства.

3.2. Отдел кадров студентов осуществляет:

- 3.2.1.** Прием докладных и служебных записок от директоров институтов/деканов факультетов и заявлений обучающихся на восстановление на учебу, перевод из другого вуза или в другой вуз, с одной образовательной программы на другую, предоставление академических отпусков, отчисления (по собственному желанию обучающихся) и других.
- 3.2.2.** Представление всех поступающих докладных и служебных записок и заявлений на рассмотрение и визирование ректору и проректору, курирующему образовательную и воспитательную деятельность.
- 3.2.3.** Подготовку приказов о переводе обучающихся из другого вуза или в другой вуз, с одной образовательной программы на другую, согласование и представление их на подпись ректору.
- 3.2.4.** Своевременное доведение информации об издании приказов по переводу обучающихся до деканов факультетов/директоров институтов и других структурных подразделений.
- 3.2.5.** Прием личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс, от приемной комиссии университета.
- 3.2.6.** Ведение личных дел обучающихся в течение всего времени обучения, обеспечения их надежного хранения и передачу в архив после отчисления обучающихся из университета.
- 3.2.7.** Ведение информационной системы, осуществляющей учет обучающихся.
- 3.2.8.** Выдачу обучающимся справок (в Пенсионный Фонд РФ, налоговые органы, органы социальной защиты населения) и копий оригиналов документов об образовании по их личным заявлениям.
- 3.2.9.** Ведение учета обучающихся всех форм и основ обучения.
- 3.2.10.** Составление статистических отчетов по указанию руководства университета, выполнение других распоряжений.
- 3.2.11.** Ведение переписки, ответы на запросы организаций и граждан по вопросам обучения обучающихся.

Раздел 4.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям университета по набору, учету и расстановке персонала, учету обучающихся.
- 4.2. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию работы с персоналом и обучающимися.
- 4.3. Представлять управление кадров в общественных организациях, комиссии по трудовым спорам, в работе комиссий по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров.
- 4.4. Получать от структурных подразделений информацию и документы по вопросам учета и перемещения персонала университета и обучающихся.
- 4.5. Удостоверять юридическую силу документов, выдаваемых работникам и обучающимся.
- 4.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах, документах управления кадров на работников и обучающихся.

Раздел 5.

РУКОВОДСТВО

- 5.1. Руководство управлением кадров университета осуществляет начальник управления кадров, принимаемый на работу приказом ректора на основании трудового договора.
- 5.2. Квалификационные требования к должности начальника управления кадров регламентируются Единым квалификационным справочником/профессиональным стандартом.
- 5.3. На время отсутствия начальника управления кадров его обязанности исполняет работник управления кадров, назначенный приказом ректора в установленном законодательством порядке.
- 5.4. Обязанности начальника управления кадров регламентируются должностной инструкцией, утвержденной ректором университета.

Раздел 6.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Управление кадров в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся персонала и обучающихся.

Проректор по общим вопросам



Е.Н. Васильева

Начальник управления кадров



Л.Л. Сидорова

/ Начальник юридической службы



И.В. Баранов