

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

И.о. ректора



«19» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ №5

Управление кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров (далее – УК) создан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании приказа ректора.

1.2. УК действует на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. УК является структурным подразделением Университета.

1.4. УК в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5. УК имеет с разрешения ректора собственную печать.

1.6. УК возглавляет начальник управления, полномочия начальника УК регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника УК.

1.7. Администрацией Университета УК создаются необходимые условия для выполнения поставленных задач со стороны руководства.

1.8. УК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.9. УК реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.10. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника УК в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами УК являются:

2.1. Обеспечение Университета необходимым в соответствии со штатным расписанием количеством кадров руководителей, специалистов и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификаций.

2.2. Ведение документации по учету и движению работников и обучающихся Университета.

2.3. Создание, ведение и контроль банка данных о количественном и качественном составе персонала, изучение и оценка деловых качеств работников, изучения соответствия сотрудников занимаемым должностям.

2.4. Разработка и обеспечение соответствия установленным требованиям кадровой документации.

2.5. Организация работы с персональными данными работников и обучающихся Университета.

2.6. Обеспечения ведения, учета и сохранности документации по направлению действия УК.

3. ФУНКЦИИ

УК в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление подбора, отбора и расстановки кадров на основе их квалификации и личных, деловых качеств. Участие в работе по адаптации вновь принятых работников.

3.2. Организация и участие в работе квалификационных, конкурсных, аттестационных комиссий, комиссий по приему на работу и др. с целью определения соответствия установленным требованиям приема, перевода, трудовой деятельности и увольнения работников.

3.3. Своевременное оформление приема, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами ректора.

3.4. Участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям, награждениям.

3.5. Оформление и выдачи справок о трудовой деятельности работников Университета.

3.6. Организация и проведение работы по повышению квалификации кадров Университета, организация профессионального обучения работников Университета.

3.7. Ведение личных дел работников и обучающихся Университета и иной кадровой документации.

3.8. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Университета, обеспечение процесса их полного оформления в соответствии с локальными актами Университета.

3.9. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров - организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

3.10. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление и пополнение в программе 1 С Предприятие. Ведение личных карточек работников.

3.11. Организация составления и контроль за выполнением графиков отпусков работников Университета.

3.12. Оформление и сдача в архив личных дел работников и обучающихся Университета, а также трудовых книжек уволенных работников Университета.

3.13. Оказание консультативной помощи подразделениям и работникам Университета по вопросам трудового законодательства.

3.14. Участие в организации планомерной работы по созданию кадрового резерва.

3.15. Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на воинскую службу.

3.16. Организация и документирование работы с персональными данными работников и обучающихся Университета.

3.17. Ведение и хранение трудовых книжек.

- 3.18. Информирование об имеющихся вакансиях.
- 3.19. Составление отчетности по установленным формам.
- 3.20. Формирование документации в соответствии с номенклатурой дел.

4. ПРАВА

УК в лице начальника Управления и его работники имеет право:

- 4.1. запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими работников структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление;
- 4.2. осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности Университета;
- 4.3. вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Университета;
- 4.4. участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;
- 4.5. требовать от руководителей структурных подразделений своевременного предоставления информации для составления кадровых документов;
- 4.6. привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач УК;
- 4.7. давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по кадровым вопросам;
- 4.8. вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов;
- 4.9. в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;
- 4.10. консультировать работников Университета по вопросам трудового права;
- 4.11. повышать свою квалификацию;
- 4.12. вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящих в компетенцию УК.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

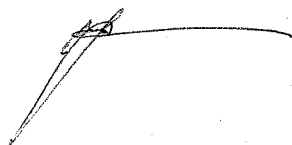
5.1. УК в лице начальника управления несет персональную ответственность за деятельность всего подразделения;

5.2. Ответственность и обязанности работников УК устанавливаются должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

УК осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

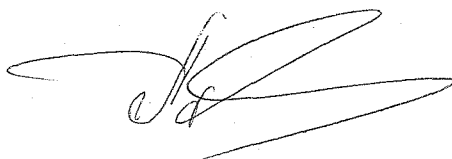
Начальник УК



Е.А. Федюшкина

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра правового обеспечения



А.А. Шумило