

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 14.02.2011 № 63/д-07

Положение
об управлении кадров

I. Общие положения

Управление кадров (далее – управление, УК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

Для обеспечения повседневной деятельности УК в управлении используется гербовая печать № 4, круглая печать «Управление кадров», а также необходимые штампы.

II. Цели деятельности и задачи управления кадров

1. Целью деятельности управления кадров является обеспечение университета трудовыми ресурсами, комплектование кадрами работников, требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработка кадровой политики университета, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

В своей деятельности УК руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- Нормативными правовыми актами Минтруда России;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом ТГПУ;
- Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ТГПУ.
- настоящим Положением.

2. Для достижения указанной цели управлением выполняется решение следующих задач:

- 2.1. подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- 2.2. учет личного состава работников;
- 2.3. ведение кадрового делопроизводства;
- 2.4. организация проведения аттестации работников;
- 2.5. анализ текучести кадров;
- 2.6. совершенствование процессов управления кадрами.

III. Функции управления кадров

1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением и сферой деятельности ТГПУ.

2. Определение текущей потребности в кадрах.

3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников ТГПУ об имеющихся вакансиях;

- размещение на государственных порталах объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости.
4. Комплектование ТГПУ необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри университета;
 - прием на работу новых работников.
5. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования управления кадров.
6. Документационное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности ТГПУ (в случае необходимости).
7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу (трудовых книжек/справок/сведений о трудовой деятельности) работникам в случаях, установленных законодательством РФ.
8. Учет личного состава путем составления установленной отчетности, в т.ч. статистической.
9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
10. Работа с листками нетрудоспособности в соответствии с установленным законодательством РФ.
11. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений ТГПУ.
12. Подготовка и выдача справок о занимаемых работниками должностях и периодах работы в ТГПУ.
13. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности – территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.
14. Подготовка кадровой документации для передачи в отдел архивного делопроизводства ТГПУ для дальнейшего хранения.
15. Подготовка материалов для представления работников к награждению государственными и ведомственными наградами.
16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
18. Консультирование работников университета по вопросам трудового законодательства, в том числе в форме ответов на запросы, жалобы, обращения.
19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
20. Анализ текучести кадров.
21. Обеспечение освещения деятельности управления кадров на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

22. Учет повышения квалификации работников ППС, по профилю профессиональной деятельности (не реже чем один раз в три года), а также иных повышений квалификации, в соответствии с ФГОС, реализуемыми университетом, с законом об образовании в РФ, с антикоррупционным законодательством.

23. Представление руководству университета сведений о деятельности управления кадров.

IV. Структура управления кадров

1. Управление кадров подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник УК несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением.

Общее руководство управлением кадров осуществляет ректор.

2. Заместитель начальника УК, работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УК.

3. Структура УК утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие управления кадров с другими структурными подразделениями ТГПУ

5.1. Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций УК осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом:

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений, представлений;
- служебных и объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности;
- проектов должностных инструкций/характеристик работ.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов, касающиеся трудовой деятельности;
- копий утвержденных должностных инструкций/характеристик работ.

5.2. С бухгалтерией:

5.2.1. По вопросам предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;

5.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате, о стимулирующих выплатах работникам.

5.3. С общим отделом:

5.3.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- регистрации приказов по основной деятельности, по стимулирующим выплатам, по отпускам;
- отправки писем и иных документов;
- поступающих запросов/отчетов;

5.3.2. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;

5.3.3. По вопросам получения:

- копий приказов по отпускам (предоставление, перенос, отзыв, продление);

-копий документов из Министерства просвещения РФ и других распорядительных актов по университету, касающихся деятельности управления.

5.4. С экономическим управлением:

5.4.1. По вопросам предоставления:

- сведений о списочной/ фактической численности работников;
- проектов документов для согласования

5.4.2. По вопросам получения:

- штатного расписания;
- сведений о средней и среднесписочной численности работников.

5.5. С отделом архивного делопроизводства ТГПУ:

5.5.1. По вопросам предоставления:

- документов на архивное хранение;

5.5.2. По вопросам получения:

- информации, находящейся в архиве, для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

5.6. С профкомом работников ТГПУ:

5.6.1. По вопросам:

- вопросам, обусловленным трудовым законодательством по взаимодействию с Профсоюзной организацией сотрудников ТГПУ.

5.7. С подразделениями, ведущими расчет учебной нагрузки преподавателей:

5.7.1. По вопросам предоставления:

- необходимой информации о работниках ТГПУ для выполнения задач и функций, возложенных на подразделение.

5.8. С подразделениями/должностными лицами, осуществляющими сбор информации и/или заполнения форм отчетности, согласно приказа ректора:

5.8.1. По вопросам предоставления:

- необходимой информации и/или форм отчетности, входящий в компетенцию УК.

5.8.2. По вопросам получения:

- сроков и инструкций заполнения/предоставления запрашиваемой информации (части информации).

5.9. Со службой охраны труда:

5.9.1. По вопросам:

- вопросам, касающимся охраны труда работников, для выполнения задач и функций, возложенных на УК и службу охраны труда.

5.10. С подразделениями/должностными лицами, осуществляющими сбор информации для официального сайта ТГПУ:

5.10.1. По вопросам предоставления:

- необходимой информации и/или форм отчетности, входящий в компетенцию УК

5.10.2. По вопросам получения:

- сроков и инструкций заполнения/предоставления запрашиваемой информации (части информации).

VI. Права работников управления кадров

Работники УК для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию и сведения;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению руководителя осуществлять официальную переписку с организациями

(предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма, а также осуществлять официальную переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором;

5. по поручению руководителя и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками УК в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ с другими подразделениями ТГПУ, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, относящихся к компетенции УК;

8. по поручению руководителя давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления;

9. контролировать соблюдение трудового законодательства в университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

10. представлять в государственных и муниципальных органах, а также других организациях, в установленном порядке от имени ТГПУ по вопросам, относящимся к компетенции УК, в том числе и по вопросам подбора персонала;

11. заверять копии документов по личному составу, выдаваемые работникам ТГПУ.

VII. Ответственность работников управления кадров

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на УК настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник управления кадров.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника управления кадров устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников УК, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация управления кадров осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич

Г.П. Матюкевич