Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 42E2ED0354B10A5F796E77492EBCD8326138A457
Владелец: Груздев Михаил Вадимович
Действителен: с 21.05.2021 до 21.08.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора _____М.В. Груздев

«17» ____10____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении по кадровому и организационному обеспечению

Ярославль 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения «Управление по кадровому и организационному обеспечению».
1.2. Управление по кадровому и организационному обеспечению возглавляет начальник.
1.3. Начальник управления по кадровому и организационному обеспечению назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника управления исполнение его обязанностей возлагается на работника вуза приказом ректора.
1.4. Управление по кадровому и организационному обеспечению в своей работе руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральными законами в сфере образования, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, приказами и указаниями ректора университета, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Положением о работе с персональными данными, настоящим Положением.
1.5. Управление по кадровому и организационному обеспечению создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
1.7. В структуру управления по кадровому и организационному обеспечению входят отдел кадров и отдел оперативной работы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель управления по кадровому и организационному обеспечению состоит в организации документооборота в полном соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.2. Управление по кадровому и организационному обеспечению решает следующие задачи:
- ведение общего и кадрового делопроизводства;
- организация единого порядка документационного обеспечения университета;
- контроль исполнения документов и подготовка документов к архивному хранению;
- участие в разработке и реализации стратегии университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами;
- обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности университета, их рационального размещения и эффективного использования;
- обеспечение правовой и социальной защиты работника;
- достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней на основе реализации гибкой политики материального стимулирования;
- совершенствование системы морального стимулирования;
- разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам документооборота и кадровым вопросам;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной и когнитивной психологии;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2. ФУНКЦИИ

Управление по кадровому и организационному обеспечению выполняет следующие функции:

3.1. Формирует университетскую кадровую политику и обеспечивает ее реализацию.

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

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

3.4. Ведет делопроизводство университета.

3.5. 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).

3.6. Ведет своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3.7. Ведет работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства университета.

3.8. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

3.9. Осуществляет оформление, хранение и учет дел, личных дел обучающихся, личных дел работников университета.

3.10. Участвует в разработке локальных нормативных актов.

3.11. Проводит подготовку документов к архивному хранению.

3.12. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений вуза действующих нормативно-правовых актов по вопросам документооборота и кадровой политики.

3.13. Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета.

3.14. Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушения трудовой дисциплины.

3.15. Осуществляет выдачу документов работникам по запросам (справки, копии трудовых книжек и пр.).

3.16. Осуществляет методическое руководство организацией и совершенствованием делопроизводства в вузе. Контролирует общий и кадровый документооборот в университете.

3.17. Формирует статистическую отчетность.

3.18. Представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы управления по кадровому и организационному обеспечению.
3.19. Обеспечивает сохранность персональных данных работников и обучающихся университета, других лиц.
3.20. Заверяет копии документов, хранящихся в университете.
3.21. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами университета.

4. ПРАВА

Управление кадров в лице начальника управления по кадровому и организационному обеспечению имеет право:
- представлять университет в других организациях в пределах своей компетенции;
- запрашивать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета, использования в работе, передачи в структурные подразделения;
- запрашивать и получать от руководства университета и структурных подразделений вуза информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач;
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности университета;
- контролировать деятельность структурных подразделений университета по вопросам документооборота и кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления по кадровому и организационному обеспечению и университета в целом;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления по кадровому и организационному обеспечению и других структурных подразделений;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;
- взаимодействовать со всеми службами университета по организационным и кадровым вопросам;
- требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления информации для составления документов;
- повышать свою квалификацию;
- иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций управления по кадровому и организационному обеспечению;
- представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению;
- запрашивать и иметь доступ к персональным данным работников университета в соответствии с законодательством;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников, совершивших дисциплинарный проступок, запрашивать у них письменные объяснения и готовить проекты приказов о наложении дисциплинарного взыскания;
- вести переписку с организациями и гражданами;
- проверять соответствие требованиям законодательства Российской Федерации представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций и других документов, а также визировать их;
- инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Управление по кадровому и организационному обеспечению в лице начальника управления несет ответственность за:
- надлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- реализацию Миссии, Политики и Целей ЯГПУ им. К.Д. Ушинского в пределах своей компетенции;
- ознакомление работников с локальными нормативными актами;
- защиту персональных данных работников и обучающихся ЯГПУ им. К.Д. Ушинского;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов, с которыми работают работники управления по кадровому и организационному обеспечению (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну, если у подразделения есть к ним доступ);
- организацию работы управления по кадровому и организационному обеспечению, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении по кадровому и организационному обеспечению, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
- ведение документации в соответствии с законодательством;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления и университета в целом;
- сохранность печатей, штампов и документов.

5.2. Степень ответственности других работников управления по кадровому и организационному обеспечению устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами вуза и действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Управление по кадровому и организационному обеспечению взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.2. При выполнении должностных обязанностей сотрудники управления по кадровому и организационному обеспечению взаимодействуют со сторонними организациями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим и правовым вопросам _____ (подпись) А.А. Глухов

"17" 10. 2016 г.

Начальник юридического отдела _____ (подпись) Е.С. Белозерова

"17" 10. 2016 г.