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

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора _____М.В. Груздев

«17» _____10_____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Ярославль 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Управления по кадровому и организационному обеспечению.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно проректору по экономическим и правовым вопросам и начальнику управления по кадровому и организационному обеспечению.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.5. В свой деятельности отдел кадров руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника управления по кадровому и организационному обеспечению и по согласованию с управлением по бухгалтерскому учету и финансово-экономическому контролю.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела кадров.

3. Задачи

Отдел кадров:

3.1. Осуществляет расстановку профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием.

3.2. Оформляет прием, перемещение и увольнение работников университета всех категорий согласно штатному расписанию.

3.3. Осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников университета по установленным формам, используя формирование базы данных на электронном носителе.

3.4. Обеспечивает работу по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями - документации на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал университета. Обеспечивает права, льготы и гарантии работникам университета, определенные нормативными документами.

3.5. Дает консультации сотрудникам университета по вопросам, обозначенным должностными инструкциями специалистов отдела кадров.

3.6. Устанавливает прямые связи с Департаментом государственной службы занятости населения.

4. Функции

Отдел кадров:

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

4.2. Ведет кадровое делопроизводство университета.

4.3. 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).

4.4. Осуществляет оформление, хранение и учет личных дел работников университета.

4.5. Участвует в разработке локальных нормативных актов.

4.6. Проводит подготовку документов к архивному хранению.

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

4.8. Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета.

4.9. Осуществляет подготовку материалов для привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушения трудовой дисциплины.

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

4.11. Контролирует кадровый документооборот в университете.

4.12. Формирует статистическую отчетность.

4.13. Представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы отдела кадров.

4.14. Обеспечивает сохранность персональных данных работников и обучающихся университета, других лиц.

4.15. Заверяет копии документов, хранящихся в университете.

4.16. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами университета.

5. Права

5.1. Отделу кадров для выполнения возложенных для него функций предоставлено право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о сотрудниках, при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- разъяснять работникам вопросы, входящим в компетенцию отдела кадров;
- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.2. Начальник отдела кадров подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы, отчеты.

6. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует

6.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

Получения: заявок на прием сотрудников; графиков отпусков; характеристик на сотрудников, представленных к поощрению.

Предоставления: решений о поощрении сотрудников; утвержденных графиков отпусков.

6.2. С управлением по бухгалтерскому учету и финансово-экономическому контролю вопросам:

Получения: штатного расписания; сведений о приеме, перемещении сотрудников с их должностными окладами, доплатами и надбавками (завизированные заявления, соглашения о внесении изменений в трудовой договор).

Предоставления: копий приказов о приеме, увольнении и перемещении, приказов о назначении материально - ответственных лиц; листков временной нетрудоспособности.

6.3. С отделом материально-технического обеспечения и развития

Получения:

необходимого оборудования и необходимых материалов (оргтехника, канцтовары и т.п.) для работы отдела кадров.

Предоставления:

заявок на приобретение необходимого оборудования, оргтехники, канцтоваров.

7. Ответственность

7.1. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные работников.

7.2. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по кадровому и организационному обеспечению _____ Л.В. Коняева
(подпись)

"17" 10. 2016 г.

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

"17" 10. 2016 г.