

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

Т.Г. Краснова

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРАМИ
(в новой редакции)

№ 6-3/4 от « 08 » июня 2017г.

Абакан

Настоящее Положение устанавливает статус, определяет цели, задачи, функции, порядок внутреннего управления и другие вопросы деятельности Управления кадрами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова» (далее – Университет), а также порядок взаимодействия его с другими подразделениями университета.

I. Общие положения

1.1. Управление кадрами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова» создано на основании приказа от 11.01.1995 г. № 6/1. Сокращенное наименование Управления кадрами – УК.

Приказом от 16.09.2010 г. № 594/1 в состав Управления кадрами введены кадровые подразделения Комбината питания и колледжей Университета.

1.2. Управление кадрами является самостоятельным административно - управленческим структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. В своей деятельности Управление кадрами руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия, регулирующими образовательные и трудовые отношения, Уставом ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова», Коллективным договором ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова», настоящим положением и иными локальными актами Университета.

1.4. Руководство Управлением кадрами осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. Управление кадрами имеет печати и штампы.

1.6. Решение о реорганизации или ликвидации УК принимается в установленном в Университете порядке.

1.7. Местонахождение Управления кадрами – административный корпус Университета, расположенный по адресу: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, пр. Ленина, 92.

II. Задачи

Основные задачи:

2.1. Содействие органам управления Университетом в пределах своих полномочий в определении основных направлений кадровой политики.

2.2. Документационное оформление трудовых отношений с работниками Университета.

2.3. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

2.4. Организация деятельности по приему, хранению архивных документов и передаче на постоянное хранение.

2.5. Организация работы по ведению воинского учета и бронированию работников Университета.

2.6. Организация предварительных при поступлении на работу, периодических, внеочередных медицинских осмотров, профилактических прививок, медицинских обследований работников Университета.

2.7. Организация подготовки наградных и пенсионных документов на работников Университета, обеспечения мероприятий социальной направленности для работников Университета, содействие деятельности Совета ветеранов Университета.

III. Функции управления кадрами

Основные функции:

- 3.1. Организация рациональной системы учета кадров и их движения внутри Университета.
- 3.2. Осуществление мероприятий по созданию резерва на выдвижение на руководящие должности и должности главных, ведущих специалистов.
- 3.3. Подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию работников Университета.
- 3.4. Участие в осуществлении организационных структурных изменений и реорганизации структурных подразделений.
- 3.5. Организация и проведение работы по процедуре выборов на должности заведующих кафедрами, конкурсов на должности научно-педагогических и других категорий работников, аттестации работников.
- 3.6. Участие в организации мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 3.7. Участие в разработке мероприятий по повышению квалификации и переподготовке кадров.
- 3.8. Обеспечение размещения необходимой информации на официальном сайте Университета.
- 3.9. Оформление трудовых отношений с Университетом в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.
- 3.10. Ведение личных дел, других необходимых документов на работников Университета.
- 3.11. Ведение трудовых книжек работников, их учет, обеспечение бланками трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек.
- 3.12. Организация и проведение необходимых мероприятий по установлению компенсаций и льгот работникам Университета, работающим в неблагоприятных условиях труда или имеющим группу инвалидности; по созданию специальных условий труда.
- 3.13. Участие в формировании штатных расписаний по всем категориям работников Университета.
- 3.14. Обеспечение соблюдения штатного расписания.
- 3.15. Участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины работниками Университета, подготовка необходимых документов.
- 3.16. Выдача работникам Университета справок и копий документов, связанных с работой.
- 3.17. Оформление листков нетрудоспособности, их учет.
- 3.18. Документальное оформление пособий по беременности и родам, отпусков по уходу за детьми.
- 3.19. Выдача пропусков работникам Университета.
- 3.20. Ведение, совершенствование учетно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам.
- 3.21. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в отношении работников и аспирантов.
- 3.22. Ведение работы по информированию военных комиссариатов.
- 3.23. Организация работы по проведению периодических медицинских осмотров, профилактических прививок, медицинских обследований для работников Университета.
- 3.24. Ведение соответствующих баз данных.
- 3.25. Обеспечение деятельности наградной комиссии Университета. Оформление наградных дел и их надлежащее хранение.
- 3.26. Оформление необходимых документов для назначения различных видов пенсий, представление необходимых в связи с этим документов в государственные учреждения.
- 3.27. Обеспечение деятельности комиссии по социальным вопросам. Оформление и обеспечение хранения документов комиссии по социальным вопросам.
- 3.28. Подготовка проектов приказов (организационная деятельность Университета, личный состав, предоставление различных видов отпусков, направление в служебные командировки,

установление стимулирующих, компенсационных выплат, оказание материальной помощи, наложение дисциплинарных взысканий и др.), регистрация и хранение приказов.

3.29. Формирование и обработка документов в электронной системе документационного обеспечения управления.

3.30. Организация работы по формированию номенклатуры дел.

3.31. Электронная рассылка копий приказов в структурные подразделения и выдача под подпись.

3.32. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче входящей и исходящей документации.

3.33. Контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением входящих и исходящих документов.

3.34. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Университета, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной передачей дел в архив.

3.35. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.36. Оформление документации при направлении работников Университета в служебные командировки.

3.37. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников.

3.38. Комплектование архива законченными делопроизводством Университета документами.

3.40. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов.

3.41. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение.

3.42. Формирование ответов на запросы по архивным документам в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.43. Оказание методической и консультационной помощи по всем вопросам деятельности Управления кадрами.

3.44. Участие в подготовке локальных документов Университета по вопросам деятельности Управления кадрами.

IV. Организационная структура и порядок управления

4.1. Организационная структура УК включает в себя:

- начальника управления;
- заместителя начальника управления кадрами, начальника общего отдела;
- отдел по работе с профессорско-преподавательским составом;
- отдел по работе с сотрудниками;
- архив;
- общий отдел.

Руководство отделами осуществляют начальники отделов, руководство архивом – начальник архива, руководство общим отделом - заместитель начальника управления кадрами, начальник общего отдела.

Также в организационной структуре управления кадрами имеется ведущий инженер по воинскому учету (0,5 ставки) и техник по взаимодействию с Советом ветеранов университета (0,5 ставки).

4.2. Начальник Управления кадрами непосредственно подчиняется ректору.

Компетенция начальника УК:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Управления кадрами в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, должностной инструкцией, доверенностью и иными локальными актами Университета;
- 2) распределяет обязанности между сотрудниками УК, утверждает их должностные инструкции;
- 3) вносит предложения руководству Университета по подбору и расстановке кадров Управления кадрами, повышению квалификации, поощрению сотрудников Управления,

- привлечению их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 4) дает сотрудникам УК обязательные для выполнения устные и письменные распоряжения, связанные с работой;
 - 5) обеспечивает соблюдение сотрудниками УК исполнительской и трудовой дисциплины, учет рабочего времени сотрудников, согласовывает графики отпусков;
 - 6) по своему усмотрению принимает к собственному исполнению любую работу в рамках деятельности Управления кадрами;
 - 7) визирует документы в пределах компетенции УК;
 - 8) организует эффективный документооборот УК;
 - 9) осуществляет совместно с другими компетентными отделами и службами Университета необходимые организационные мероприятия по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности в УК;
 - 10) выполняет иные функции, предусмотренные должностной инструкцией, локальными актами Университета, а также отдельные поручения руководства Университета в рамках своей компетенции;
 - 11) несет ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Управление кадрами;
 - 12) на время отсутствия начальника Управления кадрами (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет и несет ответственность за надлежащее их исполнение заместитель начальника УК, начальник общего отдела или другой работник, назначенный в установленном порядке.

V. Функции подразделений, руководящих и ведущих специалистов Управления кадрами

5.1. Заместитель начальника Управления кадрами, начальник общего отдела осуществляет следующие функции:

- 5.1.1. Руководство работой общего отдела.
- 5.1.2. Обеспечение подготовки информации по численности работников Университета (фактическая численность, списочная и среднесписочная численность).
- 5.1.3. Обеспечение своевременной подготовки информации в статистические и другие виды отчетов, закрепленных за Управлением кадрами.
- 5.1.4. Организация работы по качественному ведению внутренних учетных баз данных.
- 5.1.5. Оформление трудовых отношений с Университетом в соответствии с нормами действующего трудового законодательства по должностям АУП и УВП административных структурных подразделений, по должностям АУП учебных структурных подразделений.
- 5.1.6. Организация и проведение необходимых мероприятий по установлению компенсаций и льгот работникам Университета, работающим в неблагоприятных условиях труда или имеющим группу инвалидности и в других случаях (АУП и УВП административных структурных подразделений).
- 5.1.7. Участие в формировании штатных расписаний по категориям АУП и УВП административных структурных подразделений.
- 5.1.10. Обеспечение соблюдения штатного расписания, утверждаемого на каждый календарный год.
- 5.1.11. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников (АУП и УВП административных структурных подразделений).
- 5.1.12. Выдача справок по запросам работников Университета, пропусков, копий документов, связанных с работой (АУП и УВП административных структурных подразделений).
- 5.1.13. Оформление листков нетрудоспособности (АУП и УВП административных структурных подразделений).
- 5.1.14. Оформление отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком (АУП и УВП административных структурных подразделений).

5.1.15. Подготовка проектов приказов (организационная деятельность Университета, личный состав, предоставление различных видов отпусков, установление стимулирующих, компенсационных выплат, и др.), регистрация приказов.

5.1.16. Во время отсутствия начальника Управления кадрами исполняет его обязанности в полном объеме.

5.2. Архив осуществляет следующие функции:

5.2.1. Комплектование архива законченными делопроизводствам Университета документами.

5.2.2. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов.

5.2.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение.

5.2.4. Формирование ответов на запросы по архивным документам в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.2.5. Ведение, совершенствование учетно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам.

5.2.6. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

5.2.7. Организация работы по формированию номенклатуры дел.

5.2.8. Другие функции архива, его задачи, права и ответственность работников определены в Положении об архиве.

5.3. Общий отдел осуществляет следующие функции:

5.3.1. Подготовка проектов приказов (организационная деятельность Университета, направление в служебные командировки и др.), регистрация приказов.

5.3.2. Формирование и обработка документов в электронной системе документационного обеспечения управления.

5.3.3. Контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением исходящих и входящих документов.

5.3.4. Организация работы по формированию номенклатуры дел.

5.3.5. Электронная рассылка копий приказов в структурные подразделения и выдача под подпись.

5.3.6. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

5.3.7. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Университета, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной передачей дел в архив.

5.3.8. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

5.3.9. Оформление документации для направления в служебные командировки работников Университета.

5.3.10. Регистрация листков нетрудоспособности и передача их для начисления пособия по нетрудоспособности.

5.4. Отдел по работе с сотрудниками осуществляет следующие функции

5.4.1. Оформление трудовых отношений с Университетом в соответствии с нормами действующего трудового законодательства по должностям АУП, УВП, ПОП (далее – без указания категорий должностей).

5.4.2. Ведение личных дел, личных карточек формы Т-2 и других необходимых документов на работников Университета.

5.4.3. Ведение трудовых книжек работников, их учет, хранение в установленном порядке.

5.4.4. Организация и проведение необходимых мероприятий по установлению компенсаций и льгот работникам Университета, работающим в неблагоприятных условиях труда или имеющим группу инвалидности, в других случаях.

5.4.5. Участие в формировании штатного расписания.

5.4.6. Обеспечение соблюдения штатного расписания.

5.4.7. Ведение «Книги движения работников».

- 5.4.8. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников.
- 5.4.9. Выдача справок по запросам работников университета, пропусков, копий документов, связанных с работой.
- 5.4.10. Оформление листков нетрудоспособности.
- 5.4.11. Оформление пособий по беременности и родам.
- 5.4.12. Подготовка проектов приказов (личный состав, предоставление различных видов отпусков, установление стимулирующих, компенсационных выплат, и др.), регистрация приказов.
- 5.4.13. Организация работы по проведению периодических медицинских осмотров, профилактических прививок, медицинских обследований для работников университета.
- 5.4.14. Оформление документов по предварительному медицинскому осмотру при трудоустройстве в Университет.
- 5.4.15. Обеспечение деятельности наградной комиссии университета. Оформление наградных дел и их надлежащее хранение.
- 5.4.16. Оформление необходимых документов для назначения различных видов пенсий, представление необходимых в связи с этим документов в государственные учреждения.
- 5.4.17. Обеспечение деятельности комиссии по социальным вопросам. Оформление и обеспечение хранения документов комиссии по социальным вопросам.
- 5.4.18. Другие функции.

5.5. Отдел по работе с профессорско-преподавательским составом осуществляет следующие функции

- 5.5.1. Отдел выполняет функции, указанные в пп.5.4.1.-5.4.10, а также другие функции:
- 5.5.2. Ведение штатного формуляра по должностям ППС и ПР.
- 5.5.3. Подготовка и оформление необходимых документов в связи с аттестацией, прохождением конкурса, оформлением ученых званий, выборов на должности и др.
- 5.4.9. Другие функции.

5.6. Также коллективом УК выполняются следующие функции:

- 5.6.1. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в отношении работников и аспирантов.
- 5.6.2. Ведение работы по информированию военных комиссариатов.
- 5.6.3. Подготовка отчетной информации по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
- 5.6.4. Планирование и проведение совместных мероприятий с Советом ветеранов Университета.
- 5.6.5. Учет ветеранов Университета.
- 5.6.6. Подготовка необходимой отчетной информации по деятельности с ветеранами Университета.
- 5.6.7. Другие функции.

VI. Права и обязанности сотрудников

- 6.1. Сотрудники (работники) управления кадрами относятся к категории административно-управленческого и учебно - вспомогательного персонала. Назначаются на должности с учетом установленных квалификационных требований приказами ректора.
- 6.2. Организационная структура и штатное расписание УК определяются ректором с учетом объемов работы и ее особенностей.
- 6.3. Сотрудники УК пользуются всеми правами и несут обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, условиями Коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, Положением об управлении кадрами, Положением об архиве.
- 6.4. Обязанности, права и ответственность каждого отдельного работника УК определяются условиями трудового договора, должностной инструкцией, настоящим Положением, а также

иными локальными актами Университета. Сотрудники несут персональную ответственность за своевременность и надлежащее исполнение порученной работы.

6.5. С целью выполнения задач и функций, возложенных на Управление кадрами, сотрудники УК имеют право:

6.5.1. Требовать от всех структурных подразделений и их руководителей своевременного и качественного оформления документов.

6.5.2. Не принимать, возвращать для надлежащего исполнения некачественные документы или представленные не в срок.

6.5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления кадрами, не требующим согласования с ректором.

6.6. Сотрудники УК обязаны:

6.6.1. Выполнять качественно и в полном объеме функции, возложенные настоящим Положением, должностными инструкциями, локальными актами.

6.6.2. Знать и уметь, применять в работе нормы действующего законодательства Российской Федерации и подзаконных актов в сфере трудового права, постановления, распоряжения, приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся вопросов деятельности УК, Устав университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты.

6.6.3. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации по работе с персональными данными.

6.6.4. Знать порядок работы с универсальными автоматическими программами, базами данных, применяемыми в деятельности УК.

6.7. Оплата труда сотрудников Управления кадрами устанавливается в зависимости от их квалификации, сложности, количества и качества, интенсивности выполняемой работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором Университета, другими нормативными и локальными актами.

VII. Материально-техническое обеспечение

7.1. Университет в установленном порядке закрепляет за УК необходимые для его функционирования и развития помещения, оборудование, мебель и иное имущество. Все закрепленное имущество находится в оперативном управлении Университета, учитывается на его балансе.

7.2. Ремонт закрепленных за УК помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего оборудования и имущества производятся по представлениям, согласованным с соответствующими отделами и службами, в установленном в Университете порядке.

7.3. Ответственность за эффективное и целевое использование закрепленного за УК имущества, а также за его сохранность несет начальник УК.

VIII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

8.1. Управление кадрами при осуществлении своих функций взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями Университета:

- с проректорами по направлениям деятельности Университета - по вопросам сферы компетенции управления кадрами;

- со структурными подразделениями — по вопросам оформления трудовых отношений, соблюдения штатного расписания, соблюдения норм трудового законодательства, оформления документов в связи с награждением, оказанием материальной помощи, организации делопроизводства, хранения документов и по другим вопросам;

- с учебным управлением - по вопросам формирования штатного расписания ППС и ПР, найма на работу профессорско-преподавательского состава и педагогических работников и по другим вопросам;

- с управлением непрерывного образования – по вопросам организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава и педагогических работников Университета;
- с управлением правового обеспечения — по вопросам нормативно - правового обеспечения деятельности УК, оформления документации по процедуре закупок услуг по проведению медицинских осмотров работникам и на другие услуги в рамках деятельности УК;
- с планово-экономическим управлением — по вопросам формирования штатных расписаний всех категорий работников, замещения штатных должностей, определения оплаты труда и материального стимулирования;
- с управлением бухгалтерского учета и отчетности - по вопросам оплаты труда работников Университета, оформления возложения на работников материальной ответственности;
- с управлением научных исследований, инноваций и подготовки научно-педагогических кадров — по вопросам оформления трудовых отношений, замещения должностей научных работников;
- с отделом охраны труда – по вопросам инструктажей работников, оформления результатов специальной оценки условия труда, предоставления работникам гарантий и компенсаций.

8.2. Управление кадрами взаимодействует с другими подразделениями, комиссиями по вопросам, отнесенным к компетенции УК.

IX. Учет, отчетность и контроль

9.1. Управление кадрами осуществляет планирование своей деятельности в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Университета.

9.2. УК предоставляет отчеты о проделанной работе по всем направлениям деятельности управления по требованию руководства Университета.

9.3. Контроль за деятельностью управления кадрами осуществляет ректор Университета.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

10.2. УК может быть переименовано, ликвидировано или реорганизовано в порядке, установленном Уставом Университета.

10.3. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему, вступают в силу после утверждения ректором.

10.4. Положение об Управлении кадрами ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова», утвержденное ректором 19.05.2010 г., утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Согласование:

Разработал:

Начальник управления кадрами

«07» 06 2017г.

О.В. Данилова

Проверил:

Начальник управления правового обеспечения

«07» 06 2017г.

О.Ю. Мизгирева

Согласовано:

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
проректор по экономике	М.Г. Боярский	07.06.2018	
проректор по учебной работе	Н.А. Пропой	07.06.2018	
проректор по науке и инновациям	А.А. Попов	07.06.2018	
проректор по непрерывному образованию	М.В. Адамова	07.06.2018	
начальник управления правового обеспечения	О.Ю. Мизгирева	07.06.2018	
начальник управления бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер	С.В. Окишева	07.06.2018	
начальник планово-экономического управления	Е.А. Балабанова	07.06.2018	
начальник учебного управления	С.М. Кубрина	07.06.2018	
начальник отдела обеспечения качества	А.В. Максарова	07.06.2018	

