

	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет»
	6.2 Человеческие ресурсы

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУВПО «РГРТУ»
_____ В.С. Гуров
« 29 » 11 2007 г.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
об управлении кадров

РД КСЦЩ 6.2-01-07

Выпуск 01

Рязань 2007

Изменение №	Дата
--------------------	-------------

1 Общие положения

1.1 Управление кадров РГРТУ (далее УК) является структурным подразделением РГРТУ.

1.2 УК создается и ликвидируется приказом ректора РГРТУ.

1.3 УК возглавляет начальник управления кадров.

1.4 Начальник управления кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора РГРТУ.

1.5 Начальник управления кадров подчиняется непосредственно ректору РГРТУ.

1.6 На должность начальника управления кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7 Начальник управления кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты ВУЗа, его профиль, специализацию и перспективы развития; кадровую политику и стратегию ВУЗа.
- порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения ВУЗа кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале университета;
- порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- нормы охраны труда.

1.8 В период временного отсутствия начальника управления кадров его обязанности возлагаются на внештатного заместителя, назначаемого распоряжением начальника УК.

1.9 Управление кадров РГРТУ имеет круглую печать с наименованием управления и университета, находящуюся в распоряжении начальника.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Структуру и штатную численность управления кадров утверждает ректор университета исходя из условий и особенности деятельности университета по представлению начальника УК и по согласованию с планово-финансовым управлением (ПФУ).

2.2 Управление кадров структурно состоит из двух нештатных подразделений: отдела кадров работников университета и отдела кадров студентов. Для руководства отделами решением начальника УК назначаются нештатные начальники отделов из числа наиболее опытных инспекторов (специалистов).

2.3 Распределение обязанностей между работниками УК производится решением начальника УК.

3 Функции

3.1 Осуществление единой кадровой политики в соответствии с концепцией стратегического развития университета.

3.2 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров РГРТУ.

3.3 Подбор и расстановка совместно с руководством университета научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии со штатным расписанием.

3.4 Оказание помощи подразделениям университета в укреплении трудовой дисциплины и трудового законодательства. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.5 Подготовка материалов для представления работников к поощрениям, ведомственным и государственным наградам. Ведение учета поощрений и наградений.

3.6 Оформление приема, перемещения и увольнения работников ВУЗа, в соответствии с ТК РФ.

3.7 Ведение личных дел научно-педагогических работников и студентов университета.

3.8 Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам.

3.9 Ведение трудовых книжек работников ВУЗа, хранение и их строгий учет.

3.10 Составление графика отпусков, учет использования персоналом отпусков, оформление работников в очередные и дополнительные отпуска в соответствии с утвержденным графиком.

3.11 Исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.12 Подготовка документов по пенсионному и медицинскому страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.13 Выдача справок о работе в РГРТУ в соответствии со ст. 60 ТК РФ. Выдача справок студентам о времени обучения в ВУЗе.

3.14 Участие в работе комиссии по аттестации работников университета.

3.15 Изучение причин текучести кадров, разработка материалов по их устранению.

3.16 Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых университетом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.

3.17 Аналитический учет, хранение и выдача по каждому виду бланков дипломов, приложений к дипломам в деканаты факультетов для их оформления и вручения выпускникам университета согласно приказам о присвоении квалификации.

3.18 Представление отчетности по вопросам кадров (3-НК, 5-НК, и др.). Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

3.19 Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.20 Участие в работе приемной комиссии по поступлению в ВУЗ.

3.21 Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы управления кадров.

4 Обязанности начальника управления кадров

Начальник управления кадров обязан:

4.1 Возглавлять работу по комплектованию университета кадрами работников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем ВУЗа, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.2 Организовывать разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения, информирование работников внутри ВУЗа об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.3 Принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии университета.

4.4 Осуществлять работу по отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования работников в подразделениях ВУЗа.

4.5 Осуществлять планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4.6 Организовывать проведение аттестации работников ВУЗа, ее методическое и информационное обеспечение, принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определять круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

4.7 Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.8 Обеспечивать подготовку документов по пенсионному и медицинскому страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета, представление их в орган социального обеспечения.

4.9 Проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-Кадры", автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале ВУЗа, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.10 Осуществлять методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам, контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и Постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.11 Обеспечивать социальные гарантии работникам в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.12 Проводить систематический анализ кадровой работы в ВУЗе, разрабатывать предложения по ее улучшению.

4.13 Организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ВУЗа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.14 Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

5 Права

5.1 Управлению кадров для выполнения возложенных для него функций предоставлено право:

5.1.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении сотрудников законодательства о труде, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о сотрудниках, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров.

5.1.4. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров.

5.1.5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления, не требующим согласования с руководством университета.

5.2 Права, предоставленные управлению, реализует начальник УК, а работники управления в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

5.3 Начальник управления кадров наделен следующими правами:

5.3.1. Вносить на рассмотрение ректора университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.3.2. Вносить предложения по деятельности структурных подразделений университета.

5.3.3. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти, а также другими организациями, учреждениями, предприятиями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.3.4. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и производить их соответствующее распределение.

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

5.5 Работники управления наделены правом:

5.5.1. Посещать структурные подразделения университета для контроля над состоянием трудовой дисциплины, выполнением внутреннего трудового распорядка, соблюдением трудовых прав сотрудников.

5.5.2. При выявлении фактов нарушения трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ГОУВПО «РГРТУ» составлять акты, докладные записки, отчеты и предоставлять их начальнику юридического отдела для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение руководству университета для привлечения виновных к ответственности.

5.5.3. Устанавливать сроки руководителям структурных подразделений и контролировать выполнение ими предъявленных требований, замечаний.

5.5.4. Требовать от должностных лиц университета следить за соблюдением трудового законодательства, устранения нарушений трудового законодательства.

5.5.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию управления кадров.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УК функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УК.

6.2 Начальник УК привлекается к ответственности за:

6.2.1. Ненадлежащую организацию деятельности УК по выполнению задач и функций, возложенных на управление.

6.2.2. Несвоевременную и некачественную подготовку документов.

6.2.3. Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.4. Несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

6.2.5. Ненадлежащее обеспечение сохранности имущества, находящегося в УК, и несоблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6. Несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.2.7. Разглашение информации о частной жизни работников университета.

6.3 Ответственность сотрудников УК устанавливается их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия и связи

7.1 Для выполнения функций и реализации прав УК взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

7.1.1. Получения заявок на прием сотрудников, характеристик на сотрудников представленных к поощрению, характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, предложений по составлению графиков отпусков.

7.1.2. Предоставления решений о поощрении сотрудников, копий приказов о приеме, перемещении и увольнении, утвержденных графиков отпусков, решений аттестационной комиссии.

7.2 С планово-финансовым управлением и бухгалтерией по вопросам:

7.2.1. Получения штатного расписания.

7.2.2. Предоставления сведений о приеме, перемещении сотрудников с их должностными окладами, доплатами и надбавками; сведений об увольнении сотрудников университета, проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц; графиков отпусков на сотрудников университета, листков временной нетрудоспособности.

7.3 С профсоюзной организацией работников университета:

7.3.1. По вопросам увольнения членов профсоюза.

7.3.2. По согласованию графиков отпусков работников.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления кадрами



В.С. Морозов

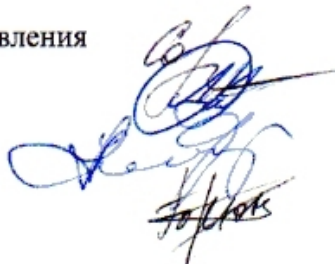
СОГЛАСОВАНО:

Начальник планово-финансового управления

Начальник юридического отдела

Председатель профкома сотрудников

Руководитель службы качества



Г.Н. Сорокина

А.А. Галицын

В.В. Александров

И.В. Горюнов

Лист регистрации изменений

[illegible]

Изменение №	Дата	Выпуск 1
-------------	------	----------

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФГБОУ ВО "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Ф. УТКИНА", ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Холопов**
Иван Сергеевич, Проректор по цифровому развитию

Сертификат 7F1CEEEA00010004D819