



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Южно-Уральского
государственного университета
от *18.11.2016* № *604*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ

г. Челябинск

I. Общие положения

1.1. Управление по работе с кадрами - структурное подразделение федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)».

1.2. В своей деятельности Управление по работе с кадрами руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом университета, коллективным договором и локальными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. В состав Управления по работе с кадрами могут входить структурные подразделения непосредственно связанные с деятельностью работников университета и обучающихся. Каждое из них имеет Положение, определяющее конкретные функции, цели и задачи структурного подразделения.

1.4. Управление по работе с кадрами непосредственно подчинено ректору университета. Практическую деятельность по направлениям работы с работниками и обучающимися осуществляет под руководством проректоров университета.

1.5. Управление по работе с кадрами возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора университета.

1.6. Управление по работе с кадрами имеет круглую печать со своим наименованием.

II. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления по работе с кадрами является – централизация управления работой с кадрами работников университета и обучающимися.

2.2. Задачи Управления по работе с кадрами:

- подготовка локальных документов и согласование их с проректорами и соответствующими структурными подразделениями университета;
- подготовка статистической отчетности, справочных документов и их анализ;
- осуществление контроля за соблюдением в подразделениях университета требований Трудового кодекса РФ, законов РФ, Устава университета, Правил внутреннего распорядка;
- участие в формировании стабильности коллектива и создания кадрового резерва;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в университете.

III. Функции

3.1. Совместно с руководителями структурных подразделений, Ученым советом университета, Советами высших школ, институтов, филиалов, факультетов готовит представления ректору (проректору) университета по проведению выборов заведующих кафедрами, деканов факультетов и конкурсов на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также директоров институтов.

3.2. Осуществляет анализ деловых, квалификационных и профессиональных качеств работников с целью их расстановки, подбора на замещение должностей, входящих в номенклатуру ректора университета.

3.3. Организует работу по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей работников с целью подбора кадров в резерв на выдвижение.

3.4. Организует аттестацию специалистов.

3.5. Осуществляет учет обучающихся.

3.6. Обеспечивает оформление документов на работников, допущенных к работе с документами, составляющими государственную тайну.

3.7. Готовит документы для представления работников к награждению государственными и отраслевыми наградами, а также наградами и званиями Челябинской области.

3.10. Осуществляет контроль за выполнением руководителями подразделений требований Трудового кодекса РФ, законов РФ, Постановлений Правительства РФ, других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками и отношения с обучающимися.

3.11. Организует учебу руководителей подразделений и методическую помощь им в работе с кадрами и обучающимися.

3.12. По поручению ректора (проректоров) университета готовит справочный материал, ответы на письма и запросы Министерства образования и науки РФ, Губернатора и правительства Челябинской области, структурных подразделений Университета по работникам и обучающимся.

3.13. Принимает меры и совместно с руководителями структурных подразделений Университета осуществляет в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудоустройство работников в связи с проводимым сокращением штата и численности.

3.14. Готовит документы на лиц, достигших пенсионного возраста, для начисления пенсий и представления их в органы Пенсионного фонда.

IV. Права и обязанности

4.1. Управление по работе с кадрами в лице начальника управления имеет право:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления по работе с кадрами.

4.1.2. Осуществлять связь с другими организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам подбора кадров.

4.1.3. Осуществлять прием граждан по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности трудоустройства и другим вопросам трудового законодательства.

4.1.4. Давать указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, которые являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

4.2. Управление по работе с кадрами в лице начальника управления обязано:

4.2.1. Организовать работу по комплектованию университета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2.2. Формировать и вести банк данных о количественном и качественном составе кадров.

4.2.3. Осуществлять работу по подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.2.4. Принимать участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности.

4.3. Сотрудники Управления по работе с кадрами пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и Уставом университета.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление по работе с кадрами задач несет начальник управления по работе с кадрами.

5.2. Степень ответственности других работников Управления по работе с кадрами устанавливается должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения Управления по работе с кадрами с другими структурными подразделениями университета

6.1. Вопросы работы с кадрами, согласовываются с проректорами университета по направлениям деятельности.

6.2. Из управлений, служб, отделов и других подразделений университета Управление по работе с кадрами получает: заявки на замещение вакансий; характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделений.

6.3. Представляет руководителям высших школ, институтов, факультетов, кафедр, управлений, служб, отделов: сведения о нарушителях трудовой, учебной и производственной дисциплины, общественного порядка; копии приказов, связанных с приемом, переводом, перемещением и увольнением работников, зачислением, переводом и отчислением студентов; копии приказов по вопросам трудовой и учебной дисциплины, изменения правил внутреннего распорядка, коллективного договора.

6.4. Юридическому управлению представляет на правовую экспертизу и визирование проекты локальных правовых актов и приказов; готовит документацию при рассмотрении вопросов реализации трудового законодательства.

6.5. Совместно с главным бухгалтером представляет на согласование кандидатов на должности главных бухгалтеров структурных подразделений, осуществляющих самостоятельную финансовую деятельность; таблицу учета рабочего времени на работников Управления по работе с кадрами; больничные листы работников университета; копии приказов о приеме, переводе, увольнении, предоставлении очередных отпусков работникам университета; проекты приказов о перемещении материально ответственных лиц.

Начальник управления по работе с кадрами



Т.В. Милосердова