

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Ковровская государственная технологическая академия
имени В.А. Дегтярева»

ПРИКАЗ

«30 » августа 2019 г.

г. Ковров

№

11-Тл

Об утверждении Положения
«Об управлении кадров»

На основании решения Ученого Совета академии от 29.08.2019г.,
протокол № 14

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева»
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 16.11.2010 года № 20-ПЛ «Об утверждении положения об Управлении кадров государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева».
3. Начальнику центра информатизации учебного процесса Кузнецову Д.А. разместить Положение об Управлении кадров на сайте академии.
4. Управлению кадров данный приказ довести до сведения главного юриста, ПЭУ, УК, ЦИУП.

Ректор



Е.Е. Лаврищева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева»

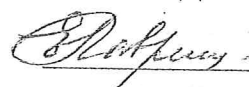
ПРИНЯТО

Ученым Советом ФГБОУ ВО
«КГТА им.Дегтярева»

Протокол № 14 от 29.08.2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«КГТА им.Дегтярева»

 Е.Е. Лаврицева

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОВРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ В.А. ДЕГТЯРЕВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ковровской государственной технологической академии имени В.А. Дегтярева» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (далее – КГТА).

1.2. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением КГТА и подчиняется непосредственно ректору КГТА.

1.3. Управление кадров создается и ликвидируется приказом ректора КГТА.

1.4. Целью деятельности управления кадров является организация и ведение кадровой работы, постановка и совершенствование делопроизводства в КГТА.

1.5. В практической деятельности управление кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Уставом ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КГТА и коллективным договором;
- Инструкцией по ведению делопроизводства;
- настоящим Положением.

1.6. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием управления и академии и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника управления кадров КГТА.

1.7. Правом доступа к документам управления кадров (кроме его сотрудников) обладает ректор академии.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор КГТА исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2. Структура и штатная численность управления определяется штатным расписанием академии.

2.3. Управление кадров возглавляет начальник управления кадров, который подчиняется ректору КГТА и осуществляет непосредственное руководство управлением кадров.

2.4. В состав управления кадров входят:

- аппарат управления кадров;
- группа по кадровому обеспечению студентов;
- группа по кадровому обеспечению студентов среднего профессионального образования;
- сектор документационного обеспечения и контроля исполнения документов.

2.5. Положение об управлении кадров и должностные инструкции работников управления кадров утверждает ректор.

2.6. Распределение должностных обязанностей между работниками в управлении кадров возлагается на начальника управления кадров.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

3.1. Организация и обеспечение проведения единой кадровой политики в КГТА совместно с ректоратом и руководителями структурных подразделений КГТА.

3.2. Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава КГТА и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Кадровый учет сотрудников КГТА.

3.4. Подготовка проектов приказов и указаний ректора по кадровым вопросам.

3.5. Проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

3.6. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

4.1. Аппарат управления кадров осуществляет:

4.1.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности КГТА кадрами работников.

4.1.2. Участие в разработке локальных нормативных документов академии: положений о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава (ППС) и научных сотрудников и других положений, регламентирующих проведение юридических процедур, порождающих трудовые отношения (выборы заведующих кафедрами и деканов факультетов); правил внутреннего трудового распорядка академии; положений об аттестации работников различных категорий; приказа о распределении обязанностей между проректорами академии, форм трудовых договоров, дополнительных соглашений с различными категориями работников.

4.1.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников академии в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и при-

казами ректора академии; подготовку проектов кадровых приказов, выдачи работникам справок об их работе в академии.

4.1.4. Ознакомление работников при приеме на работу с локальными нормативными актами академии.

4.1.5. Работа с автоматизированной системой учета кадров. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Ведение учета личного состава академии. Ведение журналов по учету кадров.

4.1.6. Ведение журналов по учету взысканий и поощрений, учету больничных листов. Заполнение листков нетрудоспособности в части касающейся трудовой деятельности работников.

4.1.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях, повышении квалификации и др.

4.1.8. Ведение учета стажа работников академии, исчисление стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.

4.1.9. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам академии, представление их в органы социального обеспечения.

4.1.10. Организацию контроля состояния трудовой дисциплины в подразделениях академии и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины.

4.1.11. Подготовка приказов о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.1.12. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

4.1.13. Формирование и ведение личных дел работников КГТА, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.1.14. Работу со службой занятости.

4.1.15. Проверку и визирование анкет студентов и сотрудников академии для оформления заграничных паспортов.

4.1.16. Отработку входящей корреспонденции, подготовку ответов на запросы, поступающие из органов внутренних дел, военкоматов, органов социальной защиты, пенсионного фонда и других.

4.1.17. Регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов управления кадров.

4.1.18. Оформление договоров о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности. Подготовка проектов приказов о назначении инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

4.1.19. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей ППС. Подготовка проектов приказов об объявлении фамилий и должностей научно-педагогических работников (НПР), у которых истекает срок трудового договора в следующем текущем году. Подготовку проектов приказов об утверждении графика выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов.

4.1.20. Размещение объявлений о конкурсном отборе и выборах на доске объявлений, на сайте академии. Прием и регистрация заявлений на участие в выборах заведующих кафедрами и деканов, на участие в конкурсном отборе по должностям ННР.

4.1.21. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

4.1.22. Участие в организации проведения аттестации работников академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в работе аттестационных комиссии и анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.1.23. Соблюдение правовых норм, направленных на защиту трудовых прав работников. Выдача работникам по их письменному заявлению безвозмездно копий документов, связанных с работой (копий приказов о приеме, увольнении, выписки из трудовой книжки и тд.)

4.1.24. Соблюдение требований правил защиты персональных данных работников, их использования, обработки, хранения и порядка передачи персональных данных работников.

4.1.25. Разработку номенклатуры дел управления кадров.

4.1.26. Проведение экспертизы ценности документов, подготовка дел к хранению и сдача в архив академии документов и невостребованных трудовых книжек.

4.1.27. Комплектование и передача в архив академии личных дел уволенных сотрудников.

4.2. Группа по кадровому обеспечению студентов осуществляет:

4.2.1. Получение из приемной комиссии личных дел.

4.2.2. Ведение личных дел студентов на основании приказов ректора (о переводе на следующий курс, на другой факультет или на другую форму обучения, изменении фамилии, предоставлении академического отпуска или продолжении обучения после академического отпуска, отчислении из академии или повторном приеме в академю) и их хранение.

4.2.3. Оформление зачислений, восстановлений, переводов в соответствии с законодательством; подготовку проектов приказов по студенческому составу.

4.2.4. Составление статистической отчетности по студентам.

4.2.5. Регистрацию приказов о движении контингента обучающихся.

4.2.6. Отработку входящей корреспонденции, подготовку ответов на запросы, поступающие из органов внутренних дел, военкоматов, органов социальной защиты, пенсионного фонда и других.

4.2.7. Выдачу необходимых справок и документов студентам при отчислении из академии, окончании академии.

4.2.8. Подготовку проектов приказов о направлении обучающихся в поездку, командировку.

4.2.9. Подготовку проектов приказов о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий обучающихся.

4.2.10. Формирование личных дел с входящими, исходящими документами, внутренней перепиской, актами приема-передачи личных дел, личных карточек и т.д.

4.2.11. Работа с автоматизированной системой учета состава студентов. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе обучающихся академии.

4.2.12. Получение в установленные сроки из деканатов факультетов и энергомеханического колледжа копий дипломов и приложений к дипломам, зачетных книжек, студенческих билетов и личных карточек выпускников.

4.2.13. Комплектование личных дел, составление описей, прошивка и подготовка к длительному хранению, сдача дел в архив.

4.3. Группа по кадровому обеспечению студентов среднего профессионального образования осуществляет:

4.3.1. Оформление зачисления, восстановления, перевода студентов энергомеханического колледжа в соответствии с законодательством.

4.3.2. Ведение и хранение личных дел студентов.

4.3.3. Работа с автоматизированной системой учета состава студентов. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе обучающихся.

4.3.4. Составление статистической отчетности по студентам.

4.3.5. Регистрацию приказов о движении контингента обучающихся.

4.3.6. Отработку входящей корреспонденции, подготовку ответов на запросы, поступающие из органов внутренних дел, военкоматов, органов социальной защиты, пенсионного фонда и других.

4.3.7. Выдачу необходимых справок и документов студентам при отчислении из ЭМК, окончании обучения.

4.3.8. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров СПО.

4.3.9. Комплектование личных дел, составление описей, прошивка и подготовка к длительному хранению, сдача дел в архив

4.4. Сектор документационного обеспечения и контроля исполнения документов осуществляет:

4.4.1. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизацию и хранение документов текущего архива. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность проходящей служебной документации.

4.4.2. Отправление писем и другой корреспонденции в почтовом отделении.

4.4.3. Прием от структурных подразделений корреспонденции для отправки и проверку правильности ее оформления.

4.4.4. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции, распределение документов и заявлений для доклада руководству и по структурным подразделениям.

4.4.5. Распределение по структурным подразделениям академии поступившей корреспонденции, документацию из вышестоящих органов передает исполнителям под роспись.

4.4.6. Хранение документальных материалов, поступающих в архив. Принимает от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

4.4.7. Правильность формирования и оформления дел, передаваемых в архив. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного хранения, а также акты на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

4.4.8. Выдает, заверяет архивные копии и документы, составляет необходимые архивные справки на основе сведений, имеющихся в документах архива.

4.4.9. Разрабатывает номенклатуру дел академии.

4.4.10. Готовит распоряжения на разрешение выполнять дополнительную работу преподавателям.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление кадров возглавляет начальник управления.

5.2. Начальник управления кадров осуществляет непосредственное руководство управлением кадров, а также методологическое, инструктивное руководство и контроль работы с кадрами в структурных подразделениях академии.

5.3. Основными направлениями деятельности начальника управления кадров являются:

5.3.1. Участие в формировании кадровой политики академии в соответствии с законодательством о труде и исходя из структуры и особенностей деятельности академии.

5.3.2. Организационное и методическое руководство работой по кадровому сопровождению деятельности структурных подразделений.

5.3.3. Руководство работой по подбору, расстановке, оформлению и учету кадров, управлению трудовой дисциплиной.

5.4. На начальника управления кадров возлагается:

5.4.1. Организация деятельности управления кадров по реализации указанных в разделе 4 функций, планирование, распределение и координация работы отделов.

5.4.2. Руководство сотрудниками управления кадров, распределение обязанностей между ними и контроль за их работой.

5.4.3. Совершенствование организационной структуры, участие в разработке нормативно-методического обеспечения деятельности управления кадров.

5.4.4. Руководство формированием и ведением банка данных о количественном и качественном составе кадров академии.

5.4.5. Осуществление совместно с руководителями структурных подразделений работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

5.4.6. Организация работы по проведению конкурсного отбора и замещению должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников академии.

5.4.7. Организация работы по оформлению приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора академии.

5.4.8. Обеспечение ведения учета личного состава, качественного оформления документации по кадрам.

5.4.9. Руководство подготовкой материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям, для привлечения к дисциплинарной ответственности.

5.4.10. Визирование кадровых приказов и обеспечение их соответствия трудовому законодательству.

5.4.11. Проведение систематического анализа кадровой работы в академии.

6. ПРАВА

Управление кадров имеет право:

6.1. Требовать от подразделений КГТА предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления;

6.2. По поручению администрации КГТА представлять интересы академии во всех организациях по кадровым вопросам;

6.3. Давать указания по вопросам работы с кадрами и требовать их исполнения

6.4. Принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнения, переводов и т.д.

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

6.6. Участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

6.7. Работники управления кадров имеют право посещать структурные подразделения академии для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников; при нарушении трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты.

6.8. Начальник управления кадров имеет право распоряжаться трудовыми, материальными, финансовыми ресурсами, выделенными управлению кадров.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав управление кадров взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями академии по вопросам:

- получения заявок на работников;
- предоставления характеристик на работников, представляемых к поощрению или привлекаемых к материальной или дисциплинарной ответственности, а также для представления по запросам различных структур.

- представления предложений по составлению графиков отпусков;

7.2. С планово-экономическим управлением по вопросам финансово-экономической деятельности, штатного расписания (изменения его).

7.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам формирования и ведения банка данных о количественном и качественном составе работников академии, изменения размеров заработной платы, оформления отпусков.

7.4. С главным юристом по вопросам согласования кадровой документации, консультаций по правовым вопросам, разъяснений действующего трудового законодательства и порядка его применения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник управления кадров и подчиненные ему работники несут ответственность в полном объеме за работу с кадрами, а также:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением, должностными инструкциями;

- за неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;

- За несоблюдение работниками управления кадров трудовой дисциплины;

- За несоблюдение закона о персональных данных.

Начальник УК
СОГЛАСОВАНО:

Планово-экономическое управление
Главный юрист



Н.Г. Пустовалова



Г.Н. Трифонова

Т.Е. Торопова