



КГУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов
28.01.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление кадров является структурным подразделением университета;

1.2 Управление кадров создано и действует на основании приказа ректора от 31.12.2008 года № 328.

1.3 Управление кадров возглавляется начальником управления кадров.

1.4 Начальник Управления кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия начальника Управления кадров исполнение его обязанностей возлагается на специалиста управления кадров, назначаемого приказом ректора.

1.5 Управление кадров в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «КГЭУ», Коллективным договором, нормативными документами, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, ректора университета, действующим законодательством РФ, Политикой в области качества, Целями университета и подразделения в области качества, планом работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим Положением.

1.6 Управление кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 Управление кадров имеет круглую печать, находящуюся в распоряжении начальника управления кадров.

1.8 Структура управления кадров утверждена приказом ректора № 6 от 15.01.2015г.

В целях обеспечения эффективной работы управления в его организационно-штатную структуру включены два отдела: отдел по учету работников, который ведет учет персонала, осуществляющего и сопровождающего учебный процесс, а также персонала, обеспечивающего

жизнедеятельность университета (профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технических работников, рабочих, служащих кафедр университета, административно-управленческого персонала, сотрудников научно-исследовательской части университета).

Отдел по учету студентов, который осуществляет учет студентов дневной, вечерней, заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Целью управления кадров является организационно-документационное обеспечение управления персоналом университета, обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей университета в персонале посредством комплектования структурных подразделений необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации, а также организация и реализация работ по учету и контролю за движением контингента студентов.

3. ФУНКЦИИ

Управление кадров выполняет следующие функции:

3.1 Участие в разработке кадровой политики и стратегии университета, планировании работы по персоналу.

3.2 Оформление приема персонала на работу и осуществление контроля за обучением персонала.

3.3 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала (в т.ч. автоматизированный).

3.4 Ведение документов персонального учета по персоналу.

3.5 Подбор и расстановка сотрудников.

3.6 Подготовка и проведение процедуры аттестации персонала, конкурсов по замещению должностей ППС, выборов зав. кафедрами, деканов факультетов, директоров институтов (на правах декана).

3.7 Работа с временно отсутствующими работниками.

3.8 Осуществление контроля за наличием должностных инструкций и исполнением должностных обязанностей работниками.

3.9 Ротация работников.

3.10 Увольнение работников по основаниям и в случаях предусмотренных законодательством и локальными актами университета, отчисление студентов в случаях установленных законодательством.

3.11 Организация приема персонала по личным и служебным вопросам, вопросам, связанным с обучением.

3.12 Работа с письменными обращениями персонала.

3.13 Аналитическая работа, подготовка отчетов по персоналу.

3.14 Архивная и справочная работа по персоналу.

3.15 Оформление материалов по награждению работников.

3.16 Организация и проведение социологических опросов преподавателей и студентов с целью изучения мнения коллектива по отдельным вопросам.

3.17 Организация работы по защите персональных данных работников и студентов.

3.18 Формирование персональных данных в электронном виде для оформления международных банковских карт работников.

3.19 Оформление необходимой документации по командированию работников, регистрацию приказов по командированию студентов.

3.20 Ведение регистрации приказов по личному составу работников и студентов.

3.21 Оформление и учет листков нетрудоспособности работников.

3.22 Организация табельного учета.

ПСП 0230-2015	Выпуск 2	Изменение	Лист 4/11
---------------	----------	-----------	-----------

4. ПРАВА

Управление кадров в лице начальника имеет право:

- представлять КГЭУ в других организациях в пределах своей компетенции;
- привлекать работников КГЭУ к деятельности управления кадров в пределах своей компетенции;
- получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций управления кадров;
- направлять руководителю «КГЭУ» сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу управления кадров и на работу с персоналом «КГЭУ»;
- участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении работников университета;
- представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению;
- иметь доступ к конфиденциальной информации;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок;
- требовать при приеме на работу и в других случаях установленных законодательством представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, дипломов об образовании и др.);
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров;

- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров;

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по вопросам управления персоналом;

- вести переписку с внешними организациями по вопросам управления персоналом, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление кадров в лице начальника несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за реализацию Миссии, Политики и Целей КГЭУ в области качества в пределах своей компетенции;

- за доведение до сведения работников управления приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

- выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;

- за распространение персональных данных работников и студентов КГЭУ;

- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

- сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну);

- привлечение к ответственности работников управления кадров в необходимых случаях инициируется непосредственным начальником управления;

- ходатайства о применении мер поощрения и взыскания в отношении кадров и университета установленным порядком;

- индивидуальная ответственность работников управления устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимодействие управления с другими подразделениями и должностными лицами предполагает согласованность выполнения определенных действий по управлению персоналом университета.

Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения необходимых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов по персоналу.

Управление кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:
со всеми структурными подразделениями – по вопросам организации работы персонала;

с юридическим отделом – по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий по управлению персоналом;

с управлением экономики - по вопросам планирования и финансово-экономической деятельности;

с бухгалтерией - по вопросам документационного оформления оплаты труда работников «КГЭУ», а также сопровождения работы программного комплекса» Парус»;

с управлением по административно-хозяйственной работе по вопросам материального обеспечения и обслуживания, в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в университете;

с управлением делами по вопросам документационного обеспечения, архивирования документов, а также по вопросам связанными с запросами населения по периодам работы и учебы в КГЭУ;

с учебным научно- вычислительным центром – по вопросам программно-технического обслуживания орг. техники и защиты информации от несанкционированного доступа;

с профсоюзным комитетом в процессе решения вопросов оформления трудовых отношений с работниками и изучения социальных запросов.

Разработал:

Начальник управления кадров

Т.П. Колесникова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1. Общие положения	2
2. Цель и задачи	3
3. Функции	3
4. Права	5
5. Ответственность	6
6. Взаимодействие	7
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	10
Содержание	11

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
РФ – Российская Федерация;
ПСП – положение о структурном подразделении;
СМК – система менеджмента качества;
УК – управление кадров

Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета