

управления в соответствии с должностными инструкциями и данным Положением.

2.4 Положения о структурных подразделениях Управления утверждаются в установленном порядке ректором Университета.

2.5 В структуру Управления включены:

-отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками

-отдел кадров по работе со студентами

-отдел кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО

- архив

3. Управление подразделением

3.1 Управление создается и ликвидируется приказом ректора университета, подчиняется ректору Университета.

3.2 Управление возглавляет начальник, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора, имеющий высшее профессиональное образование и стаж управленческой работы не менее 5 лет.

3.3 Заместитель начальника, начальники отделов и другие сотрудники управления принимаются на должности и освобождаются приказом ректора по представлению начальника Управления.

3.4 В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления или один из начальников отделов.

4. Основные задачи

4.1 Реализация кадровой политики, направленной на повышение эффективности работы, создание условий для устойчивого развития и профессионального роста кадрового потенциала, подбора и расстановки кадрового персонала.

4.2 Развитие адресной системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации научно-педагогических работников и управленцев, роста их академической мобильности.

4.3 Создание системы формирования управленческого кадрового резерва, подготовка управленческих кадров, реализующих цели и принципы устойчивого развития. Внедрение практик проектного управления и формирование команды резервистов.

резервистов.

4.4 Соблюдение трудового законодательства в деятельности университета, обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.

4.5 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.6 Защита информации и персональных данных.

4.7 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета как человеческого капитала, ресурса для инноваций и реализации миссии Университета.

4.8 Планирование и организации работы архива университета.

4.9 Обеспечение подготовки проектов приказов и распоряжений ректора РГЭУ (РИНХ) и Ученого совета

4.10 Организация работы по учету и оперативному оформлению движения континента студентов, сотрудников и профессорско- преподавательского состава.

5. Функции

Управление в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

5.1 Комплектование университета научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией университета.

5.2 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

5.3 Подготовка и организация работы процедуры конкурса на замещение вакантной должности и выборов, заведующих кафедрами и деканов факультетов.

5.4 Документирование кадровой деятельности: установление трудовых отношений, движение кадров, наложение взысканий, награждение, аттестация персонала, оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и

приказами ректора. Подготовка материалов для представления персонала к награждениям.

5.5 Организация проведения аттестации работников университета на основе моделей компетенций, квалификаций, профессиональных и корпоративных стандартов, поддержка лидерства, её информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

5.6 Выдача справок о работе в университете и копий трудовой книжки по требованию работников.

5.7 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

5.8 Организация и контроль составления графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

5.9 Деловая оценка персонала и формирование кадрового резерва.

5.10 Формирование и сдача кадровой отчетности: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, исключительные, периодические отчеты.

5.11 Обеспечение руководителя организации сведениями об укомплектованности, текучести и качественном составе кадров, а также справочными данными на работников.

5.12 Ведение справочной работы по вопросам трудовой деятельности работников. Виды учета кадров в организации: персональный и количественный (статистический).

5.13 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников

5.14 Организация взаимодействия с СФР, Росстатом, Государственной инспекцией труда и других государственных органов.

5.15 Оказание консультативной помощи руководителям всех уровней при решении различных кадровых и социальных проблем, возникающих в коллективе, для улучшения социально-психологического климата, методов и стиля руководства.

5.16 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5.17 Информирование руководителей подразделений внутри университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

5.18 Учет личного состава.

5.19 Внедрение электронного документооборота.

5.20 Создание базы данных по персоналу РГЭУ (РИНХ)

5.21 Хранение личных дел и трудовых книжек.

5.22 Хранение приказов по личному составу.

5.23 Контроль за исполнением требований нормативных документов и локальных нормативных актов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

5.24 Разработка антикоррупционной политики Университета, планов по реализации антикоррупционных мероприятий, проектов локальных нормативных актов, направленных на внедрение специальных антикоррупционных процедур и реализацию мер по предупреждению коррупции;

5.25 Осуществление приема и рассмотрения сообщений о случаях склонения работников Университета к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками и обучающимися Университета;

5.26 Проведение проверок соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности Университета по профилактике и предупреждению коррупции;

5.27 Организация ознакомления работников с нормативными и иными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции;

5.28 Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Университета;

5.29 Осуществление сотрудничества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

6. Права

В целях реализации возложенных на него задач и обеспечения осуществления своих функций Управление наделяется следующими правами:

6.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ

6.3 Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.4 Требовать и получать от всех структурных подразделений РГЭУ(РИНХ) сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

6.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора персонала, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором и проректорами РГЭУ(РИНХ)

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

6.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.8 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности РГЭУ(РИНХ) по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

6.9 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с кадровой политикой университета.

6.10 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политике.

6.11 Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1 Управление по работе с персоналом и кадровой политике осуществляет взаимодействие со структурными (обособленными) подразделениями РГЭУ(РИНХ), организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления в пределах своей компетенции.

7.2 При необходимости участия сотрудников Управления в работе структурных подразделений РГЭУ(РИНХ), привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником Управления.

7.3 В случае разногласия между структурными подразделениями РГЭУ(РИНХ) и Управлением в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, вопросы решаются на уровне руководителей структурных подразделений, в случае отсутствия достижения компромисса, спорный вопрос выносится на решение ректора.

8. Ответственность

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления, работники Управления в рамках своих должностных обязанностей.

8.2 На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций, реализацию плана работы управления по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими

номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками управления трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за управлением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Проект вносит:

Начальник управления по работе с
персоналом и кадровой политике



В.И. Михалин

Согласовано:

Начальник управления планирования,
анализа и контроля финансово-хозяйственной
деятельности



Г.А. Горбачева

Начальник правового управления



Е.А. Паршина