



ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении кадров

1. Общие положения

1.1. Управление кадров (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее - РГГУ) является самостоятельным структурным подразделением, обеспечивающим формирование кадрового научно-педагогического, административно-управленческого и прочего обсуживающего состава, необходимого для эффективной образовательной, научно-исследовательской и учебно-методической деятельности университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Законом об образовании в Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, решениями ученого совета РГГУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Политикой в области обработки и защиты персональных данных РГГУ, Положением об обеспечении безопасности при обработке персональных данных РГГУ, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора РГГУ и иными локальными нормативными актами, в части вопросов, находящихся в сфере деятельности Управления.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору РГГУ.

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления кадров, назначаемый на должность и освобождаемый приказом ректора РГГУ.

1.5. В случае отсутствия начальника Управления или невозможности исполнения должностных обязанностей (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности в полном объеме осуществляет заместитель начальника Управления.

1.6. Квалификационные требования к начальнику Управления кадров и иным работникам Управления, основные трудовые функции устанавливаются с учетом положений Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты от 06 октября 2015 года № 691н. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 года N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.7. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами РГГУ.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления является:

- 2.1. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Университета.
- 2.2. Участие в разработке и реализации совместно с руководителями институтов, факультетов, кафедр, структурных подразделений единой кадровой политики РГГУ, определяемой Ученым советом в соответствии с целями и задачами развития РГГУ в рамках компетенции Управления.
- 2.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками РГГУ
- 2.4. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем.
- 2.5. Деятельность по укомплектованию РГГУ кадрами из числа научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала.
- 2.6. Деятельность по развитию персонала, формирование и работа с кадровым резервом. Деятельность по оценке и аттестации персонала.
- 2.7. Организация хранения и ведения личных дел студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения, учет и обеспечение сохранности документов, находящихся в личном деле.
- 2.8. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками РГГУ.

3. Функции

Управление кадров в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Ведение организационной и распорядительной документации по учету и движению кадров:
 - разработка и оформление документации по персоналу: первичной, учетной, организационной и распорядительной и др.
 - ведение автоматизированного учета всех категорий работников;
 - разработка и оформление документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, в том числе ведение кадрового делопроизводства: оформление приема, перевода, увольнения, оформление отпусков, командировок работников в соответствии с требованиями действующего законодательства, ведение личных карточек работников и другой установленной кадровой документации на работников;
 - организация системы движения документов по персоналу;
 - сбор и проверка личных документов работников, прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников, формирование и ведение личных дел работников, исчисление трудового стажа;
 - подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов о трудовой деятельности, справок о трудовом стаже;
 - подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу; формирование и ведение штатных формуляров персонала; персонифицированный учет всех категорий работников РГГУ по установленным формам с использованием имеющихся программных средств и автоматизированных систем;

- учет и регистрация документов в информационных системах и материальных носителях, оперативное хранение документации по персоналу, передача документов на архивное хранение.

- организация табельного учета рабочего времени - введения структурными подразделениями табелей учета использования рабочего времени, проверка правильности заполнения

- доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов, ознакомление в установленном порядке при приеме на работу работников РГГУ с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;

- аудит, актуализация и участие в разработке должностных инструкций и квалификационных характеристик (рабочих инструкций) на работников;

- участие в организации прохождения работниками предварительного и периодического медицинского осмотра – выдача работникам направлений на медицинский осмотр, учет заключений по результатам прохождения работниками медицинских осмотров;

- участие в обеспечении социальных гарантий работникам в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях РГГУ, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, подготовка документов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;

- составление графиков отпусков работников, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- организация документационного сопровождения требований Политики РГГУ в области обработки и защиты персональных данных.

- организация текущего хранения личных дел работников, подготовка документов к архивному хранению.

3.2. Организация и документационное обеспечение деятельности по подбору и отбору персонала:

- организация конкурсного отбора на замещение должностей работников профессорско-преподавательского состава

- организация аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение;

- проверка информации о кандидатах, организация собеседований на вакантные должности;

- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (анализ анкетных данных, конкурс, тестирование, и др.).

3.3. Укрепление кадрового потенциала РГГУ путем подготовки кадрового резерва кандидатов на замещение руководящих должностей:

- формирование кадрового резерва на основании предложений проректоров, директоров институтов, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений, уполномоченных вносить ректору предложения о назначении на должности, включенные в кадровый резерв;

- составление и утверждение сводного плана работы с кадровым резервом на основании планов работы с кадровым резервом руководителей структурных подразделений и индивидуальных планов работников, зачисленных в КР.

3.4. Совершенствование системы нематериального стимулирования работников:

- подготовка проектов приказов о поощрении и награждении работников;

- подготовка материалов для представления работников к награждению отраслевыми и государственными наградами;

- ведение учета поощрений и награждений работников.

3.5. Формирование и ведение личных дел студентов, зачисленных на 1 курс, и студентов, зачисленных в порядке перевода, обеспечение их учета, оперативного хранения, подготовка в установленном порядке справок и документов, подготовка документации к выпуску бакалавров, специалистов, магистров, оформление личных дел для передачи в архив.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Для реализации основных функций Управление взаимодействует с ректором, проректорами, Учёным советом, со всеми структурными подразделениями и филиалами.

4.2. В процессе деятельности Управление взаимодействует с Министерством науки и высшего образования РФ в пределах своей компетенции.

5. Структура и штатная численность

5.1. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РГГУ в порядке, определяемом Уставом РГГУ.

5.2. Структура и штатная численность работников Управления определяется штатным расписанием РГГУ, утвержденным приказом ректора РГГУ, исходя из условий и особенности деятельности подразделения по представлению начальника Управления.

6. Права

Управление кадров имеет право:

6.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка;

6.2. Вносить предложения по изменению структуры и штатной численности Управления кадров и других структурных подразделений;

6.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей структурных подразделений;

6.4. Использовать компьютерную, множительную, иную оргтехнику, средства связи, а также материальные ресурсы необходимые для обеспечения деятельности Управления, имеющиеся в РГГУ.

6.5. Представлять РГГУ в установленном порядке в органах государственной власти и местного самоуправления и иных учреждениях, организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.6. Вносить предложения ректору РГГУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.7. Иные права, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами РГГУ.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Управлением;

- формирование, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Управления;

- соблюдение режима доступа к информации, являющейся конфиденциальной, а также за использование этой информации сотрудниками Управления;

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

8. Прекращение деятельности

8.1. Управление прекращает свою деятельность на основании приказа ректора РГГУ или в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления кадров


Н.Н. Толстых

Визы согласования:

Начальник планово-экономического отдела
Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов


Е.В. Уколова

Начальник Административно-правового управления


И.А. Коссов

Начальник Управления делами


И.Л. Артамонова