«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор академии
_____ Е.Е. Лаврищева
«31» 05 2021г.
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОВРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.А. ДЕГТЯРЕВА»

Утверждено приказом ректора академии № 06 - ПЛ от «04» 06 2021г.

	Должность	ФИО / Подпись	Дата
Разработал	Начальник УК	Пустовалова Н.Г.	31.03.2021
Согласовал	Главный юрист	Торопова Т.Е.	31.03.21
Согласовал	Начальник ПЭУ	Вершинин С.П.	31.03.2021г
Согласовал	Представитель СМК	Кузнецов Н.А.	31.03.2021г

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

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

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

1.7. На должность начальника УК принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет или лицо, не имеющее соответствующего стажа, но обладающее достаточным практическим опытом, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

1.8. 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.

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

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

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

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

1. ЗАДАЧИ

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

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

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

1.4. Кадровый учет сотрудников КГТА.

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

1.6. Проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

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

2. ФУНКЦИИ

2.1. <u>Аппарат управления кадров осуществляет:</u>

2.1.1. Организацию работы по обеспечению укомплектованности КГТА кадрами работников.

2.1.2. Совместно с главным юристом участвует 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.

2.1.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников академии в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора академии; подготовку проектов кадровых приказов, выдачи работникам справок об их работе в академии, сведений о трудовой деятельности (СТД) работникам, которые выбрали способ ведения трудовой книжки в электронном виде.

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

2.1.5. Работа с автоматизированной системой учета кадров 1С:Университет. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Ведение учета личного состава академии. Ведение журналов по учету кадров.

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

2.1.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях. Своевременная передача информации о движении работников в ПФР.

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

2.1.9. Подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам академии, представление их в органы социального обеспечения.

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

2.1.11. Подготовку приказов о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

2.1.12. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадрового обеспечения.

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

2.1.14. Работу со службой занятости.

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

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

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

2.1.18. Оформление договоров о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.

2.1.19. 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.

2.1.20. Размещение объявлений о конкурсном отборе и выборах на доске объявлений, на сайте академии на основании служебных записок руководителей об объявлении выборов и конкурсном отборе. Прием и регистрация заявлений на участие в выборах заведующих кафедрами и деканов, на участие в конкурсном отборе по должностям НПР.

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

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

2.1.23. 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.)

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

2.1.25. Разработку номенклатуры дел управления кадров.

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

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

2.2. Группа по кадровому обеспечению студентов осуществляет:

2.2.1. Получение из приемной комиссии личных дел.

2.2.2. 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 академию) и их хранение.

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

2.2.4. Составление статистической отчетности по студентам.

2.2.5. Регистрацию приказов о движении контингента обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. **Группа по кадровому обеспечению студентов среднего профессионального образования осуществляет**:

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

2.3.2. Ведение и хранение личных дел студентов.

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

2.3.4. Составление статистической отчетности по студентам.

2.3.5. Регистрацию приказов о движении контингента обучающихся.

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

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

2.3.8. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров СПО.

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

2.4. Сектор документационного обеспечения и контроля исполнения документов осуществляет:

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

2.4.2. Отправление писем и другой корреспонденции в почтовом отделении.

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

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

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

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

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Разрабатывает номенклатуру дел академии.

3.5. Участие в реализации Политики Учреждения в области качества;

3.6. Участие в разработке и актуализации Целей учреждения в области качества;

3.7. Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения;

3.8. Ведение требуемых записей, в соответствии с компетенцией подразделения;

3.9. Предоставление данных для анализа СМК со стороны высшего руководства, в соответствии с компетенцией подразделения;

3.10. Участие в разработке программных и плановых документов по качеству, в соответствии с компетенцией подразделения;

3.11. Разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий, в соответствии с компетенцией подразделения;

3.12. Планирование улучшения качества, в соответствии с компетенцией подразделения.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УК

4.1. Управление кадров возглавляет начальник управления.

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

4.3. Основными направлениями деятельности начальника управления кадров являются:

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

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

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

4.4. На начальника управления кадров возлагается:

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

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

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

4.4.4. Руководство, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров академии.

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

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

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

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

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

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

4.4.11. Проведение систематического анализа кадровой работы в академии.

4.5. Изучает основные способы защиты населения и территорий от ЧС, приемы оказания первой помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

4.6. Постоянно совершенствует свои знания и практические навыки в области гражданской обороны, принимает участие в проведении других мероприятий по ГО.

4.7. Изучает способы защиты и действия при обнаружении на объектах (территориях) академии посторонних лиц и подозрительных предметов, а также в условиях совершения или при совершении террористического акта.

4.8. Участвует в проведении учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территории) академии.

4.9. Соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

4.11. Проходит в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (не реже 1 раза в год).

4.12. Подготавливает документы для поощрения работников городскими, региональными и ведомственными наградами.

4.13. Участвует в реализации Политики и целей академии в области качества.

4.14. Участвует в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности академии в области контроля качества, в соответствии со стандартами организации и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

5. ПРАВА

Начальник управления кадров имеет право:

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

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

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

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

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

5.6. Участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

5.7. 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением, должностными инструкциями;

6.2. За неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность выдаваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;

6.3. За несоблюдение работниками управления кадров трудовой дисциплины;

6.4. За несоблюдение закона о персональных данных.

6.5. За сохранность трудовых книжек и личных дел работников академии, иных документов, содержащих персональные данные.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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 преставления 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.

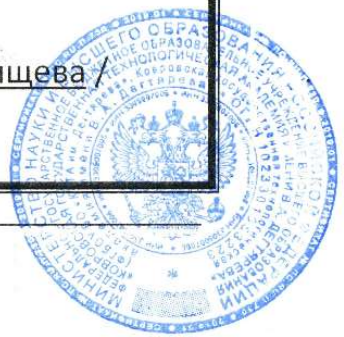
7.4. С главным юристом по вопросам согласования кадровой документации, консультаций по правовым вопросам, разъяснений действующего трудового законодательства и порядка его применения.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

10 (десять) листов

цифрами *прописью*

Должность ректор

Подпись _____ / Е.Е. Лаврищева /

« 31 » 05 2021г.