

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Федерального государственного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Уральский государственный университет
физической культуры»



Куликов Л.М.

« 01 »

2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением УралГУФК.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора УралГУФК.
3. Отдел подчиняется непосредственно ректору УралГУФК.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.
5. Начальник отдела кадров имеет 1 заместителя.
6. Заместитель и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.
7. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 7.1. Уставом университета.
 - 7.2. Настоящим Положением.
 - 7.3. Законодательными и нормативными актами Правительства Российской Федерации.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета.
2. Отдел кадров работает по направлениям:
 - а) работа со студентами и аспирантами университета;
 - б) работа с преподавателями и сотрудниками университета;
 - в) военно-учетный сектор.

III. Задачи

Основными задачами отдела являются следующие:

1. Подбор необходимых кадров для университета.

2. Организация работы кадров с максимальной результативностью.
3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.
4. Оформление трудовых правоотношений.
5. Управление трудовыми отношениями.
6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников и студентов.

IV. Функции

Функциями отдела являются следующие:

1. Разработка кадровой политики и стратегии университета.
2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.
3. Комплектование университета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
5. 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.
6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
7. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
10. Учет личного состава.
11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
13. Ведение установленной документации по кадрам.
14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета.

18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

19. Организация проведения аттестации работников университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

20. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

21. Выдача справок о работе в университете, занимаемой должности и размере заработной платы.

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

23. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

24. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

25. Анализ текучести кадров.

26. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

27. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

28. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

V. Права

Отдел кадров имеет право:

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

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

3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;
- конкурсных дел.

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;

- материалов для выдачи справок работникам о работе в университете, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников.

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

3. С юридическим отделом по вопросам:

3.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

3.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками университета;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров



Никитина Е.Е.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

«01» 12 2008 г.



Ганеева Ж.Г.