



УТВЕРЖДАЮ

Ректор А.В. Молодчик (приказ № 460/1 от «29» сентября 2020 г.)

Одобрено Ученым советом (протокол № 2 от «29» сентября 2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Настоящее положение определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, функции, компетенцию отдела кадров ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» (далее - Университет).

2. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета относится к административно-управленческой структуре Университета, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Университета.

Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательной, правовой и нормативной документацией, применяемой в образовательном учреждении, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела кадров.

3. Основные задачи

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

5. Функции

Для выполнения поставленных задач, отдел кадров обеспечивает выполнение следующих функций:

- разработка кадровой политики и стратегии Университета;
- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- комплектование Университета кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации;
- разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, подготовка и организация работы конкурсной комиссии;
- информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

- установление прямых связей с учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета;
- комплектование и хранение личных дел сотрудников Университета;
- учет личного состава;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Университета;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;
- организация аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет;
- выдача справок о работе в Университете и занимаемой должности;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;

6. Права

Отдел кадров имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений Университета, а обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

- требовать и получать от всех структурных подразделений и Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Университета;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими институтами, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам;
- вносить руководству предложения об улучшении функционирования и повышению результативности процессов системы менеджмента качества и деятельности, относящихся к компетенции и функциям отдела.

7. Ответственность

- Отдел кадров несет ответственность за следующие показатели деятельности, выполняемые в интересах Университета:
 - ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет менеджер по персоналу;
 - соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов.
 - представление достоверной информации.
 - обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы отдела.
 - своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Университета.
 - сохранность информации, являющейся коммерческой тайной.
 - обеспечение выполнения внутреннего распорядка и сохранение материальных ценностей, находящихся в пользовании сотрудников отдела;
 - соблюдение установленных норм и правил по охране труда, санитарно-гигиеническому режиму и пожарной безопасности;
- Ответственность за обеспечение выполнения возложенных на отдел кадров функций несет менеджер по персоналу.