МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГГУ

_____ А.Б. Безбородов

«23» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об

Управлении кадров

1. Общие положения

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

1.2. Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании в Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в РГГУ, решениями ректората РГГУ, приказами ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Управление непосредственно подчиняется ректору РГГУ.

1.4. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора РГГУ. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее компетенции занимаемой должности и стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет.

1.5. В случае отсутствия начальника Управления или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет один из заместителей начальника Управления, назначаемый приказом ректора РГГУ.

1.6. Состав и численность работников Управления определяется штатным расписанием РГГУ, утвержденным приказом ректора РГГУ, исходя из условий и с учетом решаемых задач.

1.7. Настоящее Положение утверждается ректором РГГУ.

1.8. Управление имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является работа по укомплектованию Университета кадрами из числа научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего состава, эффективному их использованию, обучению, переподготовке и повышению квалификации в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.2. Основной задачей Управления является организация и обеспечение проведения единой кадровой политики в РГГУ совместно с ректоратом и руководителями всех структурных подразделений РГГУ, способствующей эффективности всех направлений деятельности Университета и реализации его задач, социальному развитию трудового коллектива.

2.3. Внедрение новых информационных технологий в деятельность Управления.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения Трудового кодекса РФ, Устава РГГУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам РГГУ.

3. Функции

3.1. Управление в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- определение совместно с директорами институтов, деканами факультетов, заведующими кафедрами и руководителями структурных подразделений потребности в кадрах научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала;
- организация и участие в мероприятиях по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников РГГУ;
- участие в аттестации работников РГГУ, осуществление документирования работы аттестационных комиссий, выполнение технических работ по реализации рекомендаций аттестационных комиссий;
- участие в разработке документов правового характера, регулирующих трудовые отношения между работодателем и работниками РГГУ (правила, положения, должностные инструкции и т.п.);
- участие в подготовке документов о поощрении отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой и исполнительской дисциплины;
- организация совместно с руководителями структурных подразделений проверок состояния трудовой и исполнительской дисциплины;
- участие в разработке документов по совершенствованию структуры управления Университетом, реорганизации структурных подразделений, изменению штатной численности и штатного расписания университета;

- ведение и оформление установленных форм отчетности по кадровому составу Университета и контингенту студентов;
- организация учета студентов всех форма обучения;
- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движения персонала;
- организация системы движения документов по персоналу;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок о трудовой деятельности работников;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов РГГУ;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, оформление новых трудовых книжек при заключении трудового договора впервые;
- составление графиков очередных отпусков;
- оформление приказов о командировках работников РГГУ;
- ежемесячный контроль за правильностью ведения табельного учета использованного рабочего времени;
- оформление и учет листков нетрудоспособности;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в их практической работе по соблюдению Трудового кодекса РФ;
- соблюдение требований правил защиты персональных данных работников, их использования, обработки, хранения и порядка передачи персональных данных работников;
- соблюдение норм этики делового общения.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор РГГУ, исходя из условий и особенностей деятельности Управления по предоставлению начальника Управления.

5. Права и обязанности

5.1. Управление для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

- принимать участие в подготовке решений ректората;

- требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения требований действующего законодательства;
- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения необходимые для осуществления деятельности Управления;
- давать указания структурным подразделениям РГГУ по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающим их функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них работников РГГУ;
- начальник Управления вправе вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и исполнительскую дисциплину.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления кадров несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- неполную реализацию закрепленных задач и функций;
- невыполнение своих должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. В процессе осуществления своей деятельности Управление взаимодействует с ректором, проректорами, Ученым советом и советами институтов/факультетов, директорами институтов и деканами факультетов, заведующими кафедрами, руководителями и работниками структурных подразделений Университета.

7.2. Для реализации основных задач и функций Управление осуществляет взаимоотношения с Министерством науки и высшего образования РФ в пределах своей компетенции.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор РГГУ.

8.2. Проверки деятельности Управления осуществляются по решению ректора РГГУ, а также уполномоченными государственных органов в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Управление отчитывается перед руководством РГГУ об итогах своей деятельности.

9. Прекращение деятельности

9.1. Управление ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению суда;
- приказом ректора РГГУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Начальник Управления кадров Н.Н. Назарова