

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГПУ)

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом и.о. ректора № 268 от
29.12.2015 г.**

**с внесением дополнений приказом
и.о. ректора ЛГПУ имени П.П.
Семенова-Тян-Шанского №335 от
29.06.2016 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадрового обеспечения

Липецк 2016

1. Общие положения

- 1.1. Управление кадрового обеспечения является самостоятельным структурным подразделением университета.
- 1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.
- 1.4. Начальники отделов и другие работники управления назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника управления и освобождаются от должности в соответствии с ТК РФ.
- 1.5. Управление подчиняется непосредственно ректору университета или лицу, исполняющему его обязанности.
- 1.6. Управление выполняет приказы, устные и письменные распоряжения ректора, устные и письменные распоряжения проректоров, относящиеся к его сфере деятельности, а в исключительных случаях - выходящие за пределы его деятельности, но относящиеся к сфере деятельности университета.
- 1.7. В своей деятельности управление руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. 14.12.2015) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Уставом ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный педагогический университет»;
 - Коллективным трудовым договором между администрацией и профсоюзной организацией ЛГПУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Настоящим «Положением об управлении кадрового обеспечения».
- 1.8. Управление учитывает в своей работе перспективы развития университета.
- 1.9. Управление планирует свою работу на каждый учебный год в контексте плана работы университета.
- 1.10. Работники управления повышают свою квалификацию, изучают законодательные и другие нормативно-правовые акты, методическую литературу по трудовым отношениям, подготовке специалистов и по делопроизводству.
- 1.11. Управление представлено в Ученом совете университета,
- 1.12. Управление имеет круглую печать с наименованием управления, находящуюся в распоряжении начальника управления и начальников отделов, штампы «заверяю» и «копия верна».

2. Основные задачи

- 2.1. Способствовать обеспечению университета квалифицированными кадрами Работников различных профессий и специальностей.
- 2.2. Комплектование университета совместно с руководителями подразделений кадрами высокой квалификации.
- 2.3. Обеспечивать соблюдение прав профессорско-преподавательского состава и сотрудников в области труда и обучающихся в сфере образования.
- 2.4. Оперативно следить за новыми законодательными и другими нормативно-правовыми актами, относящимися к сфере трудовых отношений и подготовки специалистов, и действовать в соответствии с ними.
- 2.5. Принимать участие в разработке ректоратом кадровой политики в университете.
- 2.6. Систематически анализировать кадровую работу, разрабатывать предложения по ее улучшению.

3. Структура управления

3.1 Структура и штатная численность управления кадрового обеспечения, изменения в них утверждаются приказом ректора, исходя из задач университета и управления, условий деятельности, количества работающих и обучающихся;

3.2 Отделы управления кадрового обеспечения:

- Отдел УКО по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками;
- Отдел УКО по работе с обучающимися.

4. Функции управления

- 4.1. Оформление приема на работу, перемещения, изменения объема работы, должности, всех видов отпусков, увольнения работников университета всех категорий, входящих в номенклатуру ректора.
- 4.2. Формулирование приказов о профессорско-преподавательском составе, сотрудниках и обучающихся.
- 4.3. Ведение трудовых книжек, личных учетных карточек работающих, личных дел сотрудников и обучающихся.
- 4.4. Заказ трудовых книжек, дипломов выпускникам, обеспечение их хранения, распределение дипломов выпускникам по представлениям, визированным ректором, выдача дипломов.
- 4.5. Подготовка и выдача удостоверений, копий трудовых книжек, дубликатов документов, выписок из приказов, справок, запрашиваемых всеми категориями работающих и обучающихся.
- 4.6. Оформление листков нетрудоспособности для оплаты.
- 4.7. Визирование подписью, печатью и штампами документов и материалов в пределах полномочий.
- 4.8. Оказание содействия руководителям подразделений в процедуре отбора лиц на замещение вакантных должностей.
- 4.9. Оказание помощи руководителям подразделений университета в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении Трудового кодекса.
- 4.10. Информирование по поручению ректора руководителей подразделений и работников университета о важных кадровых вопросах и решениях администрации.
- 4.11. Консультирование работников и обучающихся в пределах полномочий и компетенции.
- 4.12. Информирование сотрудников о возможностях квалификационного и должностного роста.
- 4.13. Разработка или участие в разработке локальных нормативных документов, относящихся к трудовым отношениям и подготовке специалистов.
- 4.14. Подготовка материалов для квалификационных и аттестационных комиссий.
- 4.15. Создание и обновление банка данных о работающих и обучающихся.
- 4.16. Персональный и статистический учет всех категорий работников университета и обучающихся в нем по установленным формам
- 4.17. Учет кандидатов, докторов наук, доцентов, профессоров, награждения, поощрения работников.
- 4.18. Организует первоочередное обслуживание инвалидов с ОВЗ по всем вопросам, связанным с кадровым сопровождением образовательного процесса.

5. Права управления.

- 5.1. Давать руководителям подразделений университета указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

- 5.2. Запрашивать у руководителей подразделений работающих и обучающихся документы и информацию, необходимые для выполнения функций управления.
- 5.3. Принимать граждан по вопросам трудоустройства, перемещения, перевода, изменения должности, статуса, отпуска, увольнения, оплаты труда, отчисления.
- 5.4. Осуществлять контроль работы подразделений в пределах своих функций.
- 5.5. Присутствовать на оперативных и расширенных совещаниях, проводимых ректоратом, при обсуждении вопросов, связанных с работой управления.
- 5.6. Вносить предложения в ректорат о рациональном служебном перемещении сотрудников, поощрении за успешную работу, наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.7. Получать нормативные правовые и информационные материалы, относящиеся к работе с кадрами и обучающимися.
- 5.8. Знакомиться с проектами решений ректората, относящимися к кадровой политике и работе управления.

6. Взаимоотношения управления с другими структурными подразделениями.

-с управлением бухгалтерского учета и контроля:

- представляет приказы о приеме на работу, увольнении, перемещении, изменениях статуса, объема работы, об отпусках;
- согласовывает с управлением бухгалтерского учета и контроля вопросы оплаты труда.

-с информационно-аналитическим центром:

- совместно создают и вносят изменения в базу данных;
- совместно создают отчеты.

- с отделом правового обеспечения:

- совместная работа при увольнении сотрудника (сотрудников) при сокращении штата или по инициативе работодателя;
- обсуждение сложных вопросов законодательства о труде.

- с управлением делами:

- совместная работа по вопросам делопроизводства, организация работы с документами;
- комплектование архивных документов.

-с пенсионным фондом:

- оформляет документы для назначения пенсий;
- оформляет документы при получении, замене или выдаче дубликатов пенсионных страховых свидетельств;

- с Управлением образования и науки Липецкой области:

- совместная работа в комиссии по оказанию помощи выпускникам в трудоустройстве;
- получает информацию о вакансиях для трудоустройства выпускников;
- получает информацию о явке выпускников на работу.

- со службой занятости населения администрации Липецкой области:

- получает информацию о приеме на работу по квотам;
- получает информацию об обращении выпускников университета на предмет трудоустройства, переобучения, получения социального пособия;
- подает заявки на замещение вакансий учебно-вспомогательного и технического персонала;

-направляет сведения о приеме по квотам, о наличии вакансии.

7. Ответственность

-Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на управление кадрового обеспечения настоящим Положением задач и функций несет начальник управления.

-Ответственность сотрудников управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Руководитель
структурного подразделения

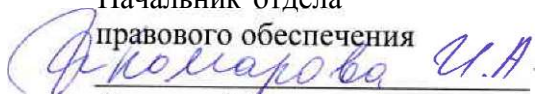


Г.С. Покидова
2016 г.

Согласовано:

Начальник отдела

правового обеспечения



(подпись) (инициалы, фамилия)

2016 г.