



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский университет культуры,
искусств и туризма»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 04.10.2019 № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ
КАДРОВ**

№ _____

г. Симферополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, организацию работы, права и обязанности работников, взаимоотношения (служебные связи), порядок утверждения, дополнения и изменения настоящего Положения, а также порядок прекращения деятельности Управления кадров, сокращённое наименование УК (далее - Управление), а также основные задачи и функции работников, входящих в структуру Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее - Университет).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, профкомом, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. СТРУКТУРА

2.1. Штатная численность Управления утверждается приказом ректора, по представлению начальника Управления исходя из содержания и объема возлагаемых на Управление задач, определяемых из условий и особенностей деятельности Университета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление непосредственно подчиняется ректору Университета.
2. Управление возглавляет начальник управления кадров (далее - начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.
3. Начальник Управления осуществляет координационное руководство деятельностью Управления; представляет на рассмотрение ректора вопросы, связанные с развитием Управления, а также вопросы о мерах морального и материального поощрения работников Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий.
4. Другие работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора.
5. Деятельность работников Управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником Управления, на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам.
6. Для обеспечения повседневной деятельности Университета в управлении кадров имеются простая печать, воспроизводящая наименование Управления, а также необходимые для работы штампы и бланки установленного образца, используемые в строгом соответствии с предназначением.
7. Руководитель Управления (или лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи (визирования) документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

- 4.1. Кадровое обеспечение деятельности Университета в соответствии со стратегией развития Университета.
- 4.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Университета, прав, льгот и гарантий работников Университета.
- 4.3. Участие в формировании кадровой политики Университета, определении ее основных направлений в соответствии со стратегией развития Университета.
- 4.4. Ведение кадрового делопроизводства. Стандартизация и унификация кадровой документации.
- 4.5. Участие в организации и проведении всех видов повышения квалификации кадров.
- 4.6. Систематический анализ кадровой ситуации на основе изучения социально-демографической и профессионально-квалификационной структуры персонала Университета, прогнозирование ее изменения.

4.7. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений и должностных лиц Университета по вопросам компетенции отдела.

4.8. Организация проведения регулярной аттестации кадров и совершенствование технологии проведения аттестационных мероприятий, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за выполнением решений аттестационной комиссии.

4.9. Организация контроля за соблюдением правил трудового распорядка работниками Университета.

4.10. Обработка, сбор и хранение персональных данных работников.

4.11. Ведение электронных баз учета данных о работниках.

4.12. Организация ведения персонального и статистического учета всех категорий персонала по установленным формам отчетности.

4.13. Надлежащее формирование, ведение, учет и хранение личных дел обучающихся и своевременное внесение в базу данных возникающих изменений.

4.14. Разработка локальных нормативных актов Университета в пределах своей компетентности.

В соответствии с возложенными задачами управление кадров осуществляет следующие функции:

4.15. Участие в разработке и реализации целей и стратегии развития Университета.

4.16. Участие в координации деятельности по реализации кадровой политики в Университете.

4.17. Участие в формировании корпоративной культуры Университета.

4.18. Прогнозирование и выявление текущей и перспективной потребности в персонале, установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, в соответствии с целями, стратегией развития Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, а также разработка и реализация мероприятий по адаптации вновь принятых работников Университета (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.17. Участие в разработке и внесение предложений по оптимизации структуры и штатов Университета, его подразделений.

4.18. Участие в организации выборов ректора, конкурсного отбора профессорско – преподавательского состава, отнесенного к научно-педагогическим работникам, заведующих кафедрами и деканов факультетов.

4.19. Обеспечение социальных гарантий работников Университета.

4.20. Разработка (участие в разработке) и реализация комплекса планов и программ, направленных на формирование и развитие высококвалифицированного персонала.

4.21. Организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, подготовка предложений по совершенствованию процедуры аттестации. Участие в работе комиссий по аттестации работников Университета.

4.22. Организация проведения заседаний аттестационной комиссии, подготовка и систематизация документов работников для дальнейшего вынесения на рассмотрение аттестационной комиссии для принятия решений (повышение разрядов, назначение на должность и т.д.), ведение протокола заседания аттестационной комиссии, подготовка выписок из протокола заседания аттестационной комиссии.

4.23. Анализ своевременности и целесообразности (обоснованности) направления работников Университета на повышение квалификации и стажировки.

4.24. Формирование и целенаправленная подготовка действенного кадрового резерва всех уровней управления, организация работы с ним (в т.ч. повышение квалификации, стажировки, планирование карьеры работников Университета).

4.25. Ведение кадрового учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

4.26. Ведение персонифицированного учета работников Университета всех категорий по установленным формам.

4.27. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников Университета.

4.28. Подготовка материалов по привлечению работников Университета к дисциплинарной ответственности.

4.29. Координация деятельности по представлению работников Университета к почетным званиям и наградам, подготовка соответствующих документов. Ведение учета работников Университета, имеющих почетные звания и награды.

4.30. Формирование и ведение личных дел работников Университета и обучающихся.

Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, своевременное внесение в них записей.

4.31. Организация и контроль составления графиков отпусков, учет использования работниками Университета отпусков, оформление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков, а также всех других видов отпусков.

4.32. Выдача служебных удостоверений работникам Университета.

4.33. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Университета, а также справок об обучении в Университете.

4.34. Анализ текучести кадров, причин, способствующих этому, разработка предложений по снижению текучести кадров.

4.35. Анализ качества трудовой жизни, изучение степени удовлетворенности работников Университета условиями, характером и содержанием труда и разработка мер по их улучшению.

4.36. Выявление социальной напряженности и поиск путей устранения конфликтов, создание и сохранение благоприятного социально - психологического климата в коллективе.

4.37. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов обработки данных с использованием автоматизированных систем и программных продуктов, автоматизированных рабочих мест сотрудников Управления.

4.38. Участие в работе комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.39. Участие в подготовке управленческих решений руководством Университета по вопросам компетенции Управления.

4.40. Рассмотрение обращений (жалоб, заявлений, предложений и пр.) работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников Университета,

4.41. Контроль исполнения работниками Университета норм действующего трудового законодательства, локальных актов, а также организационно - распорядительной документации Университета по вопросам трудовых отношений.

4.42. Контроль состояния трудовой дисциплины в Университете. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины и участие в их реализации.

4.43. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства и иным вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений по вопросам компетенции Управления.

4.44. Осуществление иных функций в рамках установленной компетенции и в соответствии с целями и задачами Университета.

4.45. Ведение учета работающих инвалидов и социально незащищенных граждан для составления отчетов по квотированию рабочих мест.

4.46. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера, в том числе выдача справок о стаже, месте работы, занимаемой должности работникам Университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

В целях выполнения вышеуказанных задач и функций работники Управления имеют право:

5.1. Знакомиться с проектами решений администрации Университета, касающихся вопросов, входящих в компетенцию Управления.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных на Управ-

ление задач и функций, требовать своевременного представления информации об исполнении документов, поставленных на контроль.

5.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях, комиссиях, семинарах и т.п. по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания руководителям структурных подразделений и работникам Университета, обязательные для исполнения, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.6. Направлять ректору Университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, работников и обучающихся нарушающих требования законодательства. Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства.

5.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.8. При возникшей необходимости беспрепятственно посещать и осматривать учебные, научные и бытовые помещения Университета.

5.9. Предъявлять руководителям структурных подразделений, другим должностным лицам обязательные для исполнения Предписания (установленного образца) об устранении выявленных при проверках нарушений требований законодательства и контролировать их выполнение.

5.10. Требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительного, периодического медицинских осмотров, в том числе флюорографического обследования, обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства по охране труда, охране окружающей среды, санитарно-гигиенические нормативы и правила.

5.11. Привлекать по согласованию с ректором и руководителями структурных подразделений соответствующих специалистов к проверкам по вопросам, входящим в компетенцию Управления, к подготовке проектов документов по поручению руководства Университета.

При выполнении своих служебных функций работники Управления обязаны:

5.12. Выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами.

5.13. Знать и соблюдать требования действующего законодательства, других нормативных правовых актов, нормы и правила, необходимые для обеспечения работы Университета в области вопросов, входящих в компетенцию Управления.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Для реализации поставленных целей, задач, функций и установленных прав, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется по приказу ректора в установленном порядке.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- Прекращение деятельности Управления осуществляется в виде его ликвидации или реорганизации.

- Ликвидация (реорганизация) Управления производится приказом ректора.

Одобрено на заседании Ученого совета.

Протокол № 11 от «25» 09 2019г.

Начальник управления кадров



М.А. Третьяк

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
договорно-правового отдела



М.А. Габбасова