

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Ивановский государственный  
энергетический университет имени В.И.  
Ленина» (ИГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ИГЭУ

Тарарыкин С.В.

*С.В. Тарарыкин* 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления кадров (далее Управление), являющегося структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (далее ИГЭУ).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИГЭУ, приказами и распоряжениями ректора, локально-нормативными актами ИГЭУ, настоящим Положением.

1.3. Управление имеет круглые негербовые печати со своим наименованием и указанием принадлежности к ИГЭУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к ИГЭУ, металлические печати для опечатывания помещений управления кадров.

1.4. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет ректор ИГЭУ.

1.5. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ИГЭУ в соответствии с действующим законодательством. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора ИГЭУ.

### 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор ИГЭУ.

2.2. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- сектор ППС и сотрудников (использует круглую негербовую печать «Управление кадров» с указанием принадлежности к ИГЭУ);
- сектор работы со студентами (использует круглую негербовую печать «Управление кадров 2» с указанием принадлежности к ИГЭУ);
- архив (использует круглую негербовую печать «Управление кадров. Архив» с указанием принадлежности к ИГЭУ)..

2.3. Деятельность архива Управления регулируется настоящим Положением и Положением об Архиве управления кадров.

2.4. Работники Управления назначаются на должности приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника Управления.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором ИГЭУ и настоящим Положением.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

3.1. Обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей ИГЭУ в кадровых ресурсах.

3.2. Кадровое обеспечение деятельности ИГЭУ в отношении персонала и контингента обучающихся.

3.3. Обеспечение своевременного приема, надлежащего учета и хранения, упорядочения практического использования архивных документов.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками ИГЭУ, соблюдение прав, гарантий и компенсаций.

4.2. Участие в разработке и реализации стратегии ИГЭУ в части обеспечения его трудовыми ресурсами. Формирование и работа с кадровым резервом.

4.3. Организация учета личного состава персонала и контингента обучающихся.

4.4. Формирование и ведение информационной базы данных о работниках и обучающихся.

4.5. Организация документирования кадровой работы по личному составу работников и контингента обучающихся.

4.6. Контроль соблюдения трудовой дисциплины в подразделениях ИГЭУ и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ИГЭУ по кадровым вопросам.

4.8. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками ИГЭУ.

4.9. Своевременное комплектование, обеспечение надлежащего учета, использования и сохранности документов, хранящихся в архиве.

#### 5. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами на Управление возлагаются следующие функции:

5.1. Организация работы по комплектованию ИГЭУ административно-управленческими кадрами, профессорско-преподавательским составом, инженерно-техническими работниками и обслуживающим персоналом требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

5.2. Участие в разработке и реализации кадровой политики ИГЭУ на основе создания эффективной системы управления кадрами, наиболее полного и рационального использования способностей работников, обеспечения условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков.

5.3. Организация кадрового делопроизводства:

- подготовка приказов по личному составу работников (индекс номера приказа «2»);
- регистрация и проверка приказов по контингенту обучающихся (индекс номера приказа «3»);
- регистрация и проверка приказов по дополнительному профессиональному образованию (индекс номера приказа «4»);
- обеспечение своевременного оформления приема на работу, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством;
- оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка дополнительных соглашений о внесении изменений в трудовые договора;
- составление графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- оформление ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования работниками отпусков;

- организация ведения и хранения трудовых книжек работников, оформление дубликатов трудовых книжек;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, заверенных копий трудовых книжек и других копий документов, связанных с работой;
- выдача справок о настоящем и прошлом обучении в ИГЭУ;
- выдача не востребовавшихся в срок трудовых книжек, аттестатов, дипломов;
- учет и оформление листков нетрудоспособности;
- оформление, ведение и хранение личных карточек, личных дел работников и обучающихся;
- участие в подготовке материалов по привлечению работников и обучающихся к дисциплинарной ответственности, оформление проектов соответствующих приказов;
- участие в подготовке материалов на поощрение работников и оформление проектов соответствующих приказов;
- обеспечение надлежащего хранения и использования документов текущей деятельности;
- по истечению установленных сроков текущего хранения подготовка документов к сдаче на хранение в архив или их уничтожение, согласно утвержденной номенклатуре дел Управления.

5.4. Разработка локальных нормативных правовых и организационных документов (положения, регламенты, должностные инструкции и др.) по направлению деятельности Управления и обеспечение их актуальности и соответствия законодательству РФ.

5.5. Формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении работников и обучающихся с использованием существующего программного обеспечения.

5.6. Осуществление организационно-технического сопровождения работ по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

5.7. Осуществление организационно-технического сопровождения работ по проведению конкурсов (выборов) на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников ИГЭУ.

5.8. Осуществление контроля исполнения руководителями структурных подразделений ИГЭУ действующих нормативно-правовых актов, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой работы.

5.9. Консультирование работников университета по вопросам трудового законодательства.

5.10. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в формировании и оформлении дел при сдаче в архив.

5.11. Оказание содействия в подготовке документов, необходимых для назначения пенсий работникам ИГЭУ, а также консультирование по вопросам их представления в органы социального обеспечения.

5.12. Подготовка ответов на запросы сторонних организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.13. Организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности ИГЭУ.

5.14. Обработка, хранение и обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся.

5.15. Формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности Управления.

5.16. Проверка и корректировка ведомостей персонального распределения выпускников ИГЭУ, предоставляемых выпускающими кафедрами. Оформление и выдача деканам факультетов удостоверений о направлении на работу выпускников.

5.17. Оформление и выдача выпускникам ИГЭУ дипломов бакалавров, специалистов, магистров, дипломов об окончании аспирантуры, их учет и отчетность.

5.18. Оформление и выдача дубликатов дипломов бакалавров, специалистов, магистров, дипломов об окончании аспирантуры.

5.19. Выдача оригиналов документов о предыдущем образовании из личных дел лицам, отчисленным из университета, а также выпускникам ИГЭУ.

## 6. ПРАВА

Управление в лице начальника Управления имеет право:

6.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями ИГЭУ по направлениям деятельности Управления, а также со сторонними организациями по заданию ректора в пределах своей компетенции.

6.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ИГЭУ. Запрашивать в подразделениях документы, сведения, отчеты и другую информацию, необходимую для реализации задач, возложенных на Управление.

6.3. Знакомится с проектами решений руководства ИГЭУ касающихся деятельности Управления.

6.4. В пределах своей компетенции:

- сообщать руководству ИГЭУ о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы с кадрами в ИГЭУ;

- подписывать и визировать документы по направлению деятельности Управления, принимать решения и организовывать их исполнение.

6.5. Вносить ректору ИГЭУ:

- предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Коллективным договором, по повышению квалификации работников Управления, поощрению и наложению на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их рабочих мест компьютерной, множительной и иной оргтехникой, доступом к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

6.6. Согласовывать разрабатываемые в ИГЭУ проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по кадровым вопросам. Вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.7. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в ИГЭУ, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ.

6.8. Давать разъяснения работникам ИГЭУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

7.2. Степень ответственности работников Управления устанавливается их должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами ИГЭУ и действующим законодательством.

7.3. Работники Управления несут ответственность за разглашение персональных данных работников и обучающихся.

## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ


8.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями ИГЭУ, сторонними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника Управления.

9.2. Оригинал Положения хранится в Управлении кадров.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления кадров  О.С.Лужбина 19.02. 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела  М.В.Панюшина 19.02 2016 г.