

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

П.С. Моисеев

«*04*» *декабря* 20*22*г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении кадрового сопровождения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Университет) является локальным нормативным актом Университета, регулирующим цели, задачи, функции, порядок работы Управления кадрового сопровождения, права и обязанности его сотрудников.

1.2. Управление кадрового сопровождения является структурным подразделением Университета.

1.3. Цель Управления кадрового сопровождения состоит в обеспечении соблюдения трудового законодательства в Университете, проведении кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета, посредством разработки, внедрения и функционирования системы управления кадровым потенциалом.

1.4. Управление кадрового сопровождения возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Управление кадрового сопровождения руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами Университета.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления кадрового сопровождения утверждает ректор Университета.

1.7. Условия труда работников Управления кадрового сопровождения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления кадрового сопровождения устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления кадрового сопровождения являются:

2.1. Формирование кадровой политики Университета и обеспечение её реализации.

2.2. Участие в реализации стратегии Университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами.

2.3. Обеспечение правовой и социальной защиты работников Университета.

2.4. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам.

2.6. Организация и проведение аттестации кадрового состава, конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов, конкурса на должности профессоров-консультантов.

2.7. Организация и совершенствование кадрового делопроизводства в Университете.

2.8. Организация правильного учета и регистрация корреспонденции.

2.9. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Университета и заявлений граждан.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление кадрового сопровождения выполняет следующие функции:

3.1. Представление администрации Университета предложений по улучшению расстановки и использованию кадров.

3.2. Контроль за исполнением руководителями подразделений Университета постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.3. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета.

3.4. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

3.5. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка.

3.6. Представление информации по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы Управления кадрового сопровождения.

3.7. Обеспечение сохранности персональных данных работников Университета.

3.8. Формирование статистической отчетности, касающейся кадров.

3.9. Подготовка совместно с руководителями структурных подразделений проектов приказов и оформление иных документов по поощрению отличившихся работников, а также о привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

3.10. Принятие участия в рассмотрении жалоб и заявлений, касающихся расстановки, переводов, перемещений и рационального использования кадров, анализ причин, вызывающих жалобы и подготовка предложений по их устранению.

3.11. Организация совместно с руководителями подразделений и профсоюзом проверки состояния трудовой дисциплины, выполнения работниками Правил внутреннего распорядка, своих должностных обязанностей.

3.12. Участие в подготовке проектов приказов о реорганизации структурных подразделений и всего Университета, изменении штата и численности работников.

3.13. Документальное оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

3.14. Ведение учета личного состава в Университете, согласно действующим правилам и инструкциям. Оформление и ведение личных дел. Подготовка и выдача по требованию работников справок, копий документов.

3.15. Ведение и оформление установленной отчетности и в установленные сроки представление ее в вышестоящие инстанции и органы статучета.

3.16. Осуществление приема, хранения, заполнения, выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

3.17. Своевременное внесение в трудовые книжки записи о переводах и перемещениях по работе, изменениях тарифных разрядов, должностей, профессий, персональных данных, сведений о поощрениях, наградах и др.

3.18. Расчет стажа непрерывной работы в листках временной нетрудоспособности на основе записей в трудовых книжках.

3.19. Оформление при запросах документов о трудовом стаже работникам, ранее работавшим в Университете, необходимые им для начисления пенсий по старости или инвалидности.

3.20. Прием и отправка корреспонденции.

3.21. Распределение заявлений и документов граждан для доклада руководству и структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.

3.22. Ознакомление сотрудников Университета с распорядительными документами.

3.23. Оформление командировочных документов.

3.24. Организация и проведение конкурсного отбора ППС.

3.25. Организация и проведение аттестации ППС.

3.26. Организация и проведение конкурсного отбора на должности «профессора-консультанта».

3.27. Организация и проведение выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов.

3.28. Контроль проведения конкурса на должности научных работников.

3.29. Организация работы и подготовка материалов к аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации.

3.30. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей.

4. Права

Работники Управления кадрового сопровождения имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Управления кадрового сопровождения.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением кадрового сопровождения.

4.1.3. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к кадровой политике университета и Управлению кадрового сопровождения.

4.1.4. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и Управлениями, юридическими и физическими лицами, по вопросам, относящимся к работе Управления кадрового сопровождения.

5. Обязанности

Работники Управления кадрового сопровождения обязаны:

5.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением кадрового сопровождения.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадрового сопровождения.

5.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления кадрового сопровождения.

5.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управления кадрового сопровождения и/или подготавливаемых им.

5.7. Начальник Управления кадрового сопровождения обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также

приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, а также контролирует соблюдение работниками Управления кадрового сопровождения должностных инструкций, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6. Ответственность

Начальник Управления кадрового сопровождения несет ответственность за выполнение возложенных на Управление кадрового сопровождения задач и функций.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

Взаимодействие Управления кадрового сопровождения с другими структурными подразделениями Университет определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8. Прекращение деятельности

Управление кадрового сопровождения может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

	ФИО, должность	Подпись
Подготовил	Гаврилов М.В. Начальник Управления кадрового сопровождения	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	