



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э.Ю.Абдуллазянов

30.12.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником УК Сычевой А.А.

ПРИНЯТО приказом ректора от 30.12.2019 № 541

ВВЕДЕНО в действие с 30.12.2019

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Непосредственное руководство управлением кадров осуществляет начальник.

1.3. Начальник управления кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия начальника управления кадров исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника управления кадров.

1.4. Общее руководство деятельностью управления кадров осуществляет ректор.

1.5. Управление кадров не имеет статуса юридического лица, пользуется печатями, штампами и бланками КГЭУ.

1.6. Управление кадров в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, уставом университета, антикоррупционной политикой КГЭУ, планом работы управления кадров, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.7. Структурное подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения задач и функций управления кадров.

В целях обеспечения эффективной работы управления в его организационно-штатную структуру включены два отдела:

- отдел по учету сотрудников, который ведет учет персонала, осуществляющего и сопровождающего учебный процесс, а также персонала, обеспечивающего жизнедеятельность университета (профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, прочего

обслуживающего персонала, административно-управленческого персонала, сотрудников научно-исследовательской части университета).

- студенческий отдел кадров, который осуществляет учет обучающихся всех форм обучения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами управления кадров являются:

2.1 Организационно-документационное обеспечение управления персоналом университета;

2.2 Обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей университета в персонале посредством комплектования структурных подразделений необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации;

2.3. Ротация персонала в соответствии с квалификационными требованиями;

2.4. Снижение текучести персонала;

2.5 Совершенствование методов оценки деятельности персонала (проведение процедуры аттестации, конкурсного отбора, выборов);

2.6 Организация и реализация работ по учету и контролю за движением контингента обучающихся.

3. ФУНКЦИИ

Управление кадров выполняет следующие функции:

3.1 Участие в разработке кадровой политики и стратегии университета, планировании работы по персоналу;

3.2 Оформление движения персонала и осуществление контроля за его обучением;

3.3 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала (в т.ч. автоматизированный);

3.4 Ведение документов по персональному учету работников и обучающихся;

3.5 Подбор и расстановка работников;

3.6 Подготовка и проведение процедуры аттестации персонала, конкурсов по замещению должностей ППС, выборов заведующих кафедрами, директоров институтов;

3.7 Работа с временно отсутствующими работниками;

3.8 Осуществление контроля за наличием должностных инструкций и исполнением должностных обязанностей работниками;

3.9 Ротация персонала;

3.10 Увольнение работников по основаниям и в случаях предусмотренных законодательством и локальными актами университета, отчисление обучающихся в случаях, установленных законодательством;

3.11 Организация приема персонала по личным и служебным вопросам, а также вопросам, связанным с обучением;

3.12 Работа с письменными обращениями работников и обучающихся.

3.13 Аналитическая работа, подготовка отчетов по персоналу и обучающимся;

3.14 Архивная и справочная работа по персоналу и обучающимся;

3.15 Оформление материалов по награждению работников;

3.16 Организация работы по защите персональных данных работников и обучающихся;

3.17 Формирование персональных данных в электронном виде для оформления банковских карт работникам;

3.18 Оформление необходимой документации по командированию, стажировке, обучению работников, регистрация приказов на направление обучающихся для участия во вневузовских мероприятиях;

3.19 Ведение регистрации приказов по личному составу работников и обучающихся;

3.20 Оформление и учет листков нетрудоспособности работников;

3.21 Организация табельного учета;

3.22 Внесение данных в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (далее ФИС ФРДО) о документах об образовании, выданных обучающимся после завершения обучения;

3.23 Представление сведений в рамках Соглашения об информационном взаимодействии с Отделением Пенсионного фонда РФ по РТ на работников и обучающихся;

3.24 Оформление и передача в архив личных дел уволенных работников и обучающихся.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)
-------	--------------------------	---------------------	--	--

1	Средний возраст НПР*	год	Данные управления кадров	календарный год
2	Удельный вес НПР, имеющих ученую степень кандидата наук, в общей численности НПР*	%	Данные управления кадров	календарный год
3	Удельный вес НПР, имеющих ученую степень доктора наук, в общей численности НПР*	%	Данные управления кадров	календарный год
4	Удельный вес НПР, имеющих ученую степень кандидата и доктора наук, в общей численности НПР образовательной организации (без совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера)*	%	Данные управления кадров	календарный год
5	Число НПР, имеющих ученую степень кандидата и доктора наук, в расчете на 100 студентов*	Ед.	Данные управления кадров	календарный год
6	Доля штатных работников ППС в общей численности ППС*	%	Данные управления кадров	календарный год
7	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	да/нет	Представление (протокол, акт) проверяющего органа	календарный год

* - показатели, по которым подразделение ведет статистический учет

5. ПРАВА

5.1. Управление кадров имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов, необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и структурного подразделения;

- организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников управления кадров в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники управления кадров несут ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;

- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;

- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:

Начальник управления кадров



А.А.Сычева

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	дата
	замененных	новых	изъятых			

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
- РФ – Российская Федерация;
- РТ – Республика Татарстан;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- СМК – система менеджмента качества;
- УК – управление кадров
- ППС – профессорско-преподавательский состав

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета