

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ДГПУ

_____ П.Я. Федотова

«*П*»

федотова

_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Махачкала, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность отдела кадров Дагестанского государственного педагогического университета.

1.2. Отдел кадров университета является структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Отдел кадров (сокращенное наименование - ОК) создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора из лиц, имеющих высшее образование, стаж руководящей работы в кадровых службах, либо в органах управления образованием или непосредственно в высших учебных заведениях не менее 5 лет.

1.5. Работники отдела кадров должны обладать профессиональными знаниями, соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером. Все работники ОК обязаны сохранять служебную тайну.

1.6. Работники ОК в своей работе руководствуются трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами университета, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.7. Отдел кадров имеет необходимый в работе штамп, находящийся в распоряжении начальника отдела кадров.

1.8. Деятельность отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела кадров на основе квалифицированных требований, предъявляемых к работникам отдела. Подписывает должностные инструкции начальник отдела кадров, юрист, специалист и утверждает ректор.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы вуза.

2.2. Отдел кадров имеет в своей структуре три сектора: сектор кадрового обеспечения; сектор студенческого делопроизводства; сектор

программного обеспечения.

2.3. Распределение обязанностей между работниками секторов производится начальником отдела кадров.

2.4. Специалисты назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника отдела кадров.

2.5. Работники отдела кадров в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров совместно с ректоратом, руководителем филиала, факультетов, кафедр, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в университете, разрабатываемой ученым советом и ректоратом ДГПУ, соответственно выполняет следующие задачи:

3.1.1. участвует в организации отбора, прогнозирования и набора персонала необходимой квалификации и потребности кадров в университет и филиал ДГПУ в г. Дербенте;

3.1.2. совместно с руководителями факультетов, кафедр, структурных подразделений, Дербентского филиала разрабатывает и вносит в ректорат предложения по совершенствованию структуры, количественному и качественному профессиональному составу подразделений университета и его филиала;

3.1.3. совместно с ректоратом, руководителями подразделений университета, Дербентского филиала осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение руководящих и материально-ответственных должностей;

3.1.4. в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение правил трудового законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, устава и Правил внутреннего распорядка университета.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Подбор и расстановка кадров, разработка кадровой политики и стратегии университета.

4.2. Формирование кадрового резерва.

4.3. Ведение электронной базы данных на работников университета,

контроль за их сохранностью и целостностью согласно требований ФЗ № 52 «О защите персональных данных».

4.4. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета.

4.5. Оказание консультативной помощи структурам и работникам университета.

4.6. Участие в разработке локальных нормативных актов и проведения режимных мероприятий университета в пределах своей компетенции.

4.7. Ведение студенческого делопроизводства.

4.8. Оформление и выдача дипломов выпускникам университета и филиала ДГПУ.

4.9. Организует аттестацию работников университета, ее методическое и информационное обеспечение. Анализирует результаты аттестации.

Проводит мероприятия по реализации решений аттестационной комиссии.

Сектор кадрового обеспечения выполняет следующие функции:

4.12. Ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.

4.13. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов по личному составу и другой необходимой документации.

4.14. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.15. Ведение личных дел и личных карточек работников (Т-2), профессорско - преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала университета и Дербентского филиала.

4.16. Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, обеспечение их своевременного подписания и ознакомления работниками университета.

4.17. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положениями о порядке замещения должностей профессорско - преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ.

4.18. Осуществление организационного обеспечения конкурсного

отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, их продления, прекращения, внесения изменений в трудовые договора, своевременное составление графика конкурсного отбора и выборов профессорско - преподавательского состава университета на учебный год.

4.19. Оформление и представление документов для награждения работников.

4.20. Персональный и статистический учет личного состава университета с использованием ЭВМ и новых информационных технологий.

4.21. Прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек в соответствии с Трудовым кодексом РФ, выдачу дубликатов трудовых книжек в связи с утерей или порчей оригинала.

4.22. Ведение установленной документации по кадровой работе.

4.23. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию.

4.24. Ведение штатного расписания профессорско - преподавательского, административно - управленческого, учебно - вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

4.25. Выдача справок о занимаемой должности, размере заработной платы и копий трудовых книжек по запросам работников университета.

4.26. Исчисление непрерывного стажа сотрудникам университета для оформления пособия по социальному страхованию при болезни и оформлению пособия для получения частично - оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет.

4.27. Составление графика отпусков с учетом использования работниками университета очередных ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков.

4.28. Оформление и учет командировочных удостоверений, составление приказов о направлении работников командировку и учет прибывающих в командировку.

4.29. Оформление и своевременная сдача в архив личных дел уволенных преподавателей и работников университета.

4.30. Формирование и ведение личных дел, учет трудовых книжек профессорско - преподавательского, административно - управленческого, учебно - вспомогательного, прочего обслуживающего персонала филиала ДГПУ в г. Дербенте.

4.31. Оформление и учет листов нетрудоспособности всех сотрудников университета.

4.32. Проверка соблюдения дисциплины труда работниками

университета, контроль за правильностью составления табеля учета рабочего времени по форме (Т-13).

4.33. Организация аттестации работников университета, обеспечение документационного сопровождения.

4.34. Создание условия для формирования стабильно работающего коллектива.

Сектор студенческого делопроизводства выполняет следующие функции:

4.35. Ведение личных дел студентов очной и заочной формы обучения.

4.36. Своевременное составление и оформление приказов об отчислении, восстановлении, внутренних переводах с факультета на факультет, с одной формы обучения на другую, переводах в другой вуз, предоставления академических отпусков в студенческом делопроизводстве.

4.37. Оформление и организация выдачи дипломов выпускникам университета и его филиалов.

4.38. Учет и отчетность студенческой документации.

4.39. Подготовка оформления, комплектация и своевременная сдача в архив личных дел окончивших и отчисленных из вуза студентов очной и заочной формы обучения.

4.40. Занесение данных на студентов всех факультетов в электронную базу данных и все движения на них.

4.41. Ведение книги регистрации выданных дипломов выпускникам.

4.42. Ответы на письма - запросы организаций по студенческим вопросам о подтверждении факта учебы и подлинности дипломов.

4.43. Прием, регистрация и проверка рапортов с факультетов и филиалов.

4.44. Проверка работы по оформлению, регистрация и выдача академических справок.

4.45. Оформление, выписка, регистрация и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним.

4.46. Сверка личных дел студентов с переводными приказами, с приказом допуска к ГАК и присвоения квалификации выпускникам.

4.47. Ведение студенческого делопроизводства факультетов (подшивка приказов в личные дела, регистрация приказов в книгах учета студентов).

4.48. Контроль за своевременным и правильным оформлением бланков приложений к дипломам факультетами.

Сектор программного обеспечения выполняет следующие функции:

4.49. Ведение базы данных о работниках и студентах университета.

4.50. Обеспечение надежного функционирования базы данных, программного обеспечения и средств вычислительной техники.

4.51. Взаимодействие с другими структурными подразделениями в области информатизации.

4.52. Контроль за соблюдением правил информационной безопасности в области информационных систем.

4.53. Представление информации о количественном составе работников и студентов по запросам Министерства образования и науки РФ и других инстанций, по согласованности с руководством вуза.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров ДГПУ имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых ректоратом университета совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего распорядка, коллективного договора и выполнения режимных мероприятий.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приёмом, увольнением работников университета, заключением трудовых договоров (контрактов) в случаях их несоответствия трудовому законодательству, уставу ДГПУ, другими нормативными актами вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно - правовыми актами ректору университета.

5.3. Получать от подразделений университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений ДГПУ, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5.6. Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках, а при приёме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных

подразделений.

5.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службам занятости.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. Запрашивать на факультетах университета необходимые данные на студентов. Ответственность за ненадлежащим и своевременным управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задачи функций, возложенных на управления;

6.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

6.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.5. подбор и расстановку сотрудников отдела;

6.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные

в личном деле работников.

6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливаются их должностными инструкциями.