

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Балтийский государственный
технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова» (БГТУ
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

УТВЕРЖДАЮ



РЕКТОР БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова

К.М.Иванов
(подпись) (фамилия, инициалы)

« 11 » 04 2022 год

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**

**Балтийского государственного технического университета «ВОЕНМЕХ» им.
Д.Ф.Устинова**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок , цели , задачи , функции, структуру, права, обязанности управления кадров , далее - управления , УК.
- 1.2. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.3. Управление кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.4. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор Университета.
- 1.5. Управление кадров возглавляет начальник управления, который подчиняется ректору и осуществляет непосредственное руководство управлением кадров.
- 1.6. Положение об управлении кадров и должностные инструкции работников управления утверждает ректор.
- 1.7. Распределение должностных обязанностей между работниками в управлении кадров возлагается на начальника управления.
- 1.8. В своей деятельности управление кадров руководствуется:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации
 - Конституцией Российской Федерации

- Федеральными законами. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации
- Законодательными и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти.
- Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании»
- Уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова
- Коллективным договором БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова
- Приказами и указаниями ректора Университета
- Правилами внутреннего распорядка.
- Настоящим Положением

1.9. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием управления и необходимые штампы.

2. Структура

2.1. Управление кадров состоит из трех секторов:

- Сектор по работе со студентами.
- Сектор по работе с профессорско-преподавательским составом.
- Сектор по работе с сотрудниками (УВП, НР, ИТР, АХП, ОП, ПП)

3. Цели и задачи

3.1. Целью управления кадров является обеспечение соблюдения Трудового законодательства, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка в Балтийском государственном техническом университете «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова.

3.2. Организация и ведение кадрового делопроизводства.

3.3. Учет личного состава сотрудников и обучающихся университета.

3.4. Подготовка проектов приказов и указаний ректора по кадровым вопросам.

3.5. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности.

3.6. Представление сведений о сотрудниках и обучающихся в рамках действующего законодательства в государственные учреждения.

4. Функции

4.1. В функции сектора по работе с профессорско-преподавательским составом и сектора по работе с сотрудниками входит:

- Определение текущей потребности в кадрах совместно с руководителями подразделений научных и педагогических

работников, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала.

- Подбор квалифицированных специалистов путем: – информирования работников организации об имеющихся вакансиях; обращения в органы службы занятости;
- Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.
- Работа с автоматизированной системой учета кадров 1С. Формирование и ведение банка данных о количественном составе кадров.
- Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- Ведение журналов необходимых для кадрового делопроизводства.
- Подготовка необходимых документов для оформления работникам по номенклатуре, утвержденной отделом режима, допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
- Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- Работа с листками нетрудоспособности.
- Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- Уведомление при приеме на работу бывших государственных (муниципальных) служащих в порядке предусмотренном законодательством.
- Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- Подготовка приказов о поощрении и привлечении работников к дисциплинарной ответственности.
- Отработка входящей корреспонденции, подготовка ответов на запросы поступающие из государственных органов.

4.2. В функции сектора по работе со студентами входит:

- Получение личных дел студентов зачисленных на 1 курс из деканатов Университета (по акту приема-передачи).
- Ведение и хранение личных дел студентов.

- Подготовка и выдача необходимых справок.
- Осуществление приема студентов по вопросам получения справок, выписок из приказов.
- Выдача документов студентам при отчислении, окончании обучения.
- Получение входящей корреспонденции, подготовка ответов на запросы поступающие из государственных органов.
- Работа с автоматизированной системой учета студентов 1С . Ведение банка данных о количественном составе обучающихся.
- Хранение личных дел студентов после отчисления до передачи в архив.
- Комплектование личных дел, подготовка к длительному хранению, сдача дел в архив.

5. Права

Управление кадров имеет право:

- Представлять БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова в государственных и муниципальных органах власти, а также в других предприятиях, организациях, учреждениях, в пределах своей компетенции.
- Взаимодействовать по вопросам , относящимся к компетенции управления, с другими подразделениями БГТУ «ВОЕНМЕХ».
- Требовать от всех структурных подразделений документы и сведения необходимые для выполнения функций , возложенных на управление.
- Давать разъяснения , рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров.
- Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров.
- Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции управления кадров.
- Контролировать соблюдение трудового законодательства в университете.
- Участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

6. Обязанности

Сотрудники управления кадров обязаны:

- Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи.

- Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.
- Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках и обучающихся в процессе обработки.
- Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.
- Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в университете правилами.

7. Взаимоотношения управления кадров с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом, данным положением и другими регламентирующими деятельность подразделений Положениями по вопросам согласования документов, совместного выполнения работ и обмена данными.

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков работников подразделения.

Представляет: копии приказов связанных с приемом, перемещением, увольнением работников, копии приказов о поощрении и по вопросам трудовой дисциплины.

- С управлением бухгалтерского учета:

По вопросам формирования и ведения банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов университета; подготовка приказов на командирование работников (регистрация); материалы для выдачи справок работниками о работе, занимаемой должности и размере заработной платы; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; подсчет стажа для листка временной нетрудоспособности к оплате.

- С финансово-экономическим управлением:

По вопросам финансово-экономической деятельности, штатного расписания (изменения его); формирования и ведения банка данных о количественном и качественном составе работников университета.

- С учебным управлением:

По вопросам движения обучающихся университета, получение приказов на обучающихся по приему, переводу, академического отпуска, отчисления, окончания обучения и оснований к ним; объявлению конкурса, выборов профессорско-преподавательского состава.

- С отделом документационного обеспечения управления:

По вопросам получения копий приказов по общей деятельности; регистрации входящей и исходящей корреспонденции, отправки писем и иных документов.

- С юридическим отделом:

сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

разъяснения действующего законодательства и порядке его применения;

проекты трудовых договоров с руководящими работниками организации;

заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

8. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием Управления и Университета и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника Управления.

9. Управление кадров, равно как и отдельные работники управления, самостоятельно могут заверять все документы, издаваемые в управлении кадров. Работники управления кадров уполномочиваются заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью работников университета, образовательной деятельностью студентов университета, оригиналы которых хранятся в организации, например копии трудовых договоров, трудовых книжек, приказов, выписок из приказов, документы об образовании (обучающихся) и др.

10. Ответственность

10.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник управления кадров.

10.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в положение об управлении кадров

Срок действия положения об управлении кадров не ограничен. В положение об управлении кадров вносятся изменения и дополнения при изменении структуры организации, изменения внутренней организационной структуры управления кадров, а также при внедрении новой технологии обработки и подготовки кадровых документов, так как во всех этих случаях происходит перераспределение функций между структурными подразделениями управления и его работниками.

Разработал :
Начальник управления кадров



О.А.Сергеева