



КГУУ

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

ПРИКАЗ

от 12.04.2012

№ 566

О введении в действие положения
«Об отделе кадров»

В связи с реорганизацией управления кадров **п р и к а з ы в а ю:**

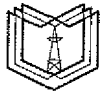
1. Утвердить и ввести в действие положение «Об отделе кадров» (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и финансам – главного бухгалтера Шамееву А.И.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГЭУ
от №



КГЭУ

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

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником ОК Сычевой А.А.

ПРИНЯТО приказом ректора от «___» _____ 2022 г. №___

Введено в действие с «___» _____ 2022 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по экономике и финансам – главного бухгалтера.

1.2. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет проректор по экономике и финансам – главный бухгалтер.

1.3. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник.

1.4. Отдел кадров не имеет статуса юридического лица, пользуется печатями, штампами и бланками КГЭУ.

1.5. Отдел кадров в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования России, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, Уставом КГЭУ, антикоррупционной политикой университета, ежегодным планом работ КГЭУ и отдела кадров, правилами внутреннего трудового распорядка КГЭУ, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.6. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия начальника, исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и внешними организациями для выполнения задач и функций структурного подразделения.

1.8. Отдел кадров ведет кадровый учет работников университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников, поддержание условий, обеспечивающих требуемую эффективность кадровой работы.

2.2. Осуществление кадровой политики университета, обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей университета в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации.

2.3. Ротация работников в соответствии с квалификационными требованиями.

2.4. Анализ текучести кадров.

2.5. Совершенствование методов оценки деятельности работников (проведение процедуры оценки персонала, конкурсного отбора, выборов).

3. ФУНКЦИИ

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии университета.

3.2. Комплектование университета работниками, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем университета.

3.3. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе университета.

3.4. Обеспечение документального оформления кадровых движений работников: приема, перевода, продления срока работы, увольнения и др.; заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним.

3.5. Издание и регистрация приказов по личному составу работников.

3.6. Осуществление контроля за повышением квалификации и профессиональной переподготовкой научно-педагогических работников.

3.7. Разработка и внедрение новых форм кадровых документов в соответствии с принятыми нормативно-правовыми актами в области трудового законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

3.8. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек (на бумажном носителе и в электронном виде).

3.9. Подготовка необходимых документов для формирования пенсий работникам.

3.10. Оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников; копий документов, связанных с работой и подтверждающих стаж работы в университете по занимаемой должности.

3.11. Формирование графика отпусков и контроль использования отпусков в соответствии с графиком.

3.12. Оформление приказов о предоставлении работникам отпусков (ежегодных оплачиваемых, дополнительных, без сохранения заработной платы, учебных и других).

3.13. Оформление приказов о направлении в командировки, стажировки и обучение работников.

3.14. Регистрация и обработка листков нетрудоспособности работников.

3.15. Организация и контроль табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях, систематизация комплексного табельного учета в целом по университету.

3.16. Подготовка и проведение процедуры периодической оценки персонала, конкурсов на замещение должностей ППС, выборов заведующих кафедрами, директоров институтов.

3.17. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников и конкурсных отборах.

3.18. Формирование персональных данных в электронном виде для оформления банковских карт работникам.

3.19. Осуществление контроля за наличием должностных инструкций и исполнением должностных обязанностей работниками.

3.20. Оформление и ведение личных дел работников.

3.21. Представление сведений в рамках Соглашения об информационном взаимодействии с Отделением Пенсионного фонда РФ по РТ на работников в установленный законодательством срок.

3.22. Формирование статистической отчетности и мониторингов Минобрнауки России о численности, текучести, движению работников; отчеты в органы статистического наблюдения; отчеты о вакантных рабочих местах и выполнении установленной квоты, предоставляемые в Центр занятости населения; отчеты в другие организации.

3.23. Подготовка отчетов на внутренние и внешние запросы, касающихся сведений о работниках КГЭУ.

3.24. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.25. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.26. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.27. Организация работы по защите персональных данных работников.

3.28. Архивная и справочная работа по персоналу.

3.29. Оформление и передача в архив личных дел уволенных работников.

3.30. Учет и ведение кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел университета.

3.31. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами университета, приказами и распоряжениями администрации университета.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга
1.	Доля основных ППС в возрасте до 39 лет включительно в общей численности ППС*	%	Данные отдела кадров	Календарный год
2.	Удельный вес НПР, имеющих ученую степень кандидата наук, в общей численности НПР*	%	Данные отдела кадров.	Календарный год
3.	Удельный вес НПР, имеющих ученую степень доктора наук, в общей численности НПР*	%	Данные отдела 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	%	Данные отдела кадров	Календарный год

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга
	характера)*			
5.	Доля штатных работников ППС в общей численности ППС*	%	Данные Отдела кадров	Календарный год
6.	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. Отдела 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 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 отдела 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 отдела 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 отдела кадров

А.А. Сычева

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

ОК – отдел кадров;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

РФ – Российская Федерация;

РТ – Республика Татарстан;

СМК – система менеджмента качества;

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