

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ
об
Управлении кадров

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Е.И. Пивовар
«15» ноября 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Управление кадров (далее – Управление) Российского государственного гуманитарного университета (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением, обеспечивающим формирование кадрового профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного состава, необходимого для эффективной научно-исследовательской и учебно-методической деятельности Университета.

1.2. Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и иным действующим законодательством, а так же Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями ректора РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Управление непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее компетенции занимаемой должности и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. В случае отсутствия начальника Управления или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель начальника Управления.

1.6. Состав и численность сотрудников Управления определяется штатным расписанием РГГУ, утвержденным ректором РГГУ.

1.7. Управление имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.8. Настоящее Положение о структурном подразделении утверждается ректором РГГУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является работа по укомплектованию Университета кадрами профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного состава, эффективному их использованию, обучению и повышению квалификации.

2.2. Основной задачей Управления является проведение кадровой политики, способствующей эффективности всех направлений деятельности Университета и реализации его задач, социальному развитию трудового коллектива.

2.3. Организация учета студентов дневной формы обучения.

2.4. Внедрение новых информационных технологий в деятельность Управления кадровой службы.

3. Функции

3.1. Управление в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- определение совместно с деканатами факультетов, руководителями кафедр и структурных подразделений потребности в кадрах профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного состава;

- организация и участие в мероприятиях по аттестации, проведению конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета;

- организация совместно с дирекциями институтов, деканатами факультетов, приемной комиссией и отделом платного образования приема и учета студентов дневной формы обучения студентов;

- участие в разработке правовых актов и документов правового характера, регулирующих трудовые отношения и условия подготовки специа-

листов и обучения в Университете (правила, положения, должностные инструкции т.п.);

- Участие в подготовке документов о поощрении отличившихся работников и о привлечении к ответственности нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- организация совместно с руководителями структурных подразделений проверок состояния трудовой дисциплины;

- участие в разработке документов по совершенствованию структуры управления Университетом, реорганизации структурных подразделений, изменению штатной численности и штатного расписания;

- ведение и оформление установленных форм отчетности по управлению кадрами Университета и контингенту студентов, их представление в вышестоящие организации и органы государственной статистики.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор РГГУ, исходя из условий и особенностей деятельности Управления по предоставлению начальника Управления.

4.2. Управление кадров имеет в своем составе: отдел по работе с научно-педагогическими работниками, отдел по работе с иными категориями работников, отдел по работе со студентами (дневная форма обучения)

4.3. Положение о подразделениях Управления кадров утверждается ректором РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Управление для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

- принимать участие в подготовке решений ректора;

- требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения требований действующего законодательства;

- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;

- давать указания структурным подразделениям РГГУ по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них работников РГГУ;
- руководитель Управления вправе вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. Управление несет ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за ним задач и функций;
- за невыполнение работы подразделения;
- несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка РГГУ.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- неполную реализацию закрепленных задач и функций;
- невыполнение своих обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- выдача справок по личному составу, заверение копий персональных документов работающих в Университете и студентов дневной формы обучения, заверение выписок из приказов по личному составу;
- оформление конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава, приема, перевода, перемещения и увольнения работающих в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативно-методическими документами;
- прием, хранение, ведение трудовых книжек работающих в соответствии с установленными требованиями;
- оформление предоставления отпусков;
- оформление совместно с архивом Университета документов о трудовом стаже ранее работавших в Университете.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. В процессе осуществления своей деятельности Управление взаимодействует в рамках Университета с ректором, Ученым советом и советами факультетов, дирекциями институтов и деканами факультетов, учебно-

