

Приложение № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 31.05.13 2013 № 1036/0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении кадрового обеспечения
Финансового университета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадрового обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением Финансового университета, основной целью которого является организация и своевременное качественное ведение кадрового делопроизводства.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Финансового университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно директору по персоналу Финансового университета.

1.4. Структура и штатное расписание Управления утверждается приказом ректора Финансового университета.

1.5. В структуру Управления входят:

- отдел по работе с научно-педагогическим составом;
- отдел по работе с административно-хозяйственным составом.

1.6. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Финансового университета.

1.7. Начальник Управления является оперативным управляющим процесса «Управление персоналом».

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Финансового университета и настоящим Положением.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором по персоналу.

1.10. Управление имеет круглую печать (штамп) с наименованием Управления и Финансового университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Участие в комплектовании структурных подразделений Финансового университета работниками.

2.2. Участие в формировании кадрового резерва для комплектования должностей руководителей.

2.3. Организация учета кадров Финансового университета, осуществляемая в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Финансового университета по вопросам кадрового делопроизводства.

2.5. Обеспечение строгого соблюдения норм и требований трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе.

2.6. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Финансового университета, соблюдению правил внутреннего распорядка Финансового университета.

2.7. Совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.8. Самообследование и анализ работы Управления с учетом норм и требований законодательства Российской Федерации, а так же на основе Типовой программы внутреннего аудита структур Финансового университета.

2.9. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов университета, представление предложений в пределах компетенции Управления.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, установление доплат и надбавок, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных работников и др.).

3.2. Подготовка проектов приказов на отпуск, на обучение работников, внесение записи об отпуске в форму Т-2 и в журнал об отпусках. Подготовка проектов приказов о направлении в служебные командировки, в рамках компетенции управления, подготовка командировочных удостоверений.

3.3. Оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них.

3.4. Документальное оформление вновь принятых работников (присвоение табельного номера, подготовка трудового договора, оформление личного дела, ввод личных данных в базу данных по учету кадров, внесение

записей о приеме в трудовые книжки, ведение журнала регистрации трудовых договоров, ведение журнала выдачи и регистрации трудовых книжек, ознакомление сотрудника о приеме под роспись в приказе, другие кадровые мероприятия в соответствии с трудовым законодательством).

3.5. Прием, учет и хранение трудовых книжек работников Финансового университета. Оформление дубликатов трудовых книжек на основании заявлений работников и представленных подтверждающих документов.

3.6. Выдача работникам Финансового университета справок с места работы и заверенных копий трудовых книжек.

3.7. Прием и обработка листов нетрудоспособности с соблюдением требований, установленных Минздравсоцразвития Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.8. Ведение штатной расстановки работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.9. Обработка, хранение и защита персональных данных работников Финансового университета. Внесение персональных сведений и ведение учета всех категорий работников, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

3.10. Осуществление контроля соответствия работников Финансового университета квалификационным требованиям к должности, профессии при приеме и переводе.

3.11. Подготовка и учет уведомлений и извещений работникам Финансового университета (о конкурсном отборе на замещение должностей научно-педагогического состава, об истечении срока трудового договора, необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и др.).

3.12. Организация работы, предусмотренной при осуществлении конкурсного отбора научно-педагогического состава, подготовка необходимой информации (подача объявления в СМИ, подготовка информационных справок, уведомления кафедр о проведении конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогического состава, участие в подготовке графика проведения конкурсного отбора и т.д.) с целью соблюдения процедуры предшествующей конкурсному отбору научно-педагогического состава. Контроль соблюдения сроков прохождения научно-педагогическим составом конкурсного отбора.

3.13. Участие в подготовке графика проведения выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами, сбор и регистрация заявлений кандидатов, подготовка информационных справок для представления в ученые советы.

3.14. На основании выписок из протокола заседаний ученых советов - подготовка и подписание трудовых договоров и соглашений об изменении условий трудовых договоров с работниками по результатам конкурсного отбора, выборов на должности деканов, заведующих кафедрами. Подготовка проектов приказов по личному составу о продлении (заключении) трудового договора на должность научно-педагогического работника.

3.15. Участие в подготовке документов по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий научно-педагогическим работникам.

3.16. Участие в подготовке сведений для представления работников к правительственным, государственным и ведомственным наградам.

3.17. Составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Финансового университета. Учет использования работниками указанных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, изменениями в график отпусков, согласованными с руководителями структурных подразделений.

3.18. Контроль за своевременностью подачи структурными подразделениями табелей учета рабочего времени, проверка правильности их оформления и передача в Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

3.19. Подготовка сведений о преподавателях колледжей для формирования и утверждения тарификационных списков.

3.20. Работа по представлению в Пенсионный фонд России сведений о работниках колледжей и медицинских работниках по вопросу постановки на учет для льготного оформления пенсии.

3.21. Участие в подготовке и представлении руководству информационно-аналитических и справочных материалов о кадровом составе работников Финансового университета в рамках компетенции управления.

3.22. Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции Управления.

3.23. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках компетенции Управления. Подбор и формирование запрашиваемой информации, касающейся сведений о работниках Финансового университета.

3.24. Участие в работе по реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию численности персонала.

3.25. Участие в подготовке проектов штатного расписания университета, проектов изменений в штатное расписание на основании предложений руководителей структурных подразделений.

3.26. Подготовка и сдача в архив кадровых документов, личных дел работников.

3.27. Сбор соответствующих данных для анализа и оценки результативности процесса Управления персоналом, разработки и реализации корректирующих и предупреждающих действий.

3.28. Оформление и поддержание актуальности информационного стенда и Интернет-страницы Управления на официальном сайте (портале) Финансового университета.

4. ПРАВА

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Финансового университета необходимые данные о работниках.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3. Требовать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

4.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Финансового университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать директору по персоналу.

4.5. По согласованию с директором по персоналу вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с директором по персоналу.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и Финансового университета в целом по вопросам кадровой политики.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

4.9. Получать поступающие в Финансовый университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Финансовом университете, необходимыми для деятельности Управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за работу Управления несет начальник Управления кадрового обеспечения, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники Управления несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Управление кадрового обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Финансового университета, по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на Управление настоящим Положением.

Начальник Управления
кадрового обеспечения



И.Л. Аносова