



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«07» апреля 2023 г.

№ 0910/0

Москва

Об утверждении Положения об Управлении кадрового обеспечения

В соответствии с Уставом Финансового университета и с целью совершенствования организации кадровой работы п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении кадрового обеспечения Финансового университета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 31.05.2013 № 1036/о «Об утверждении Положений о Центре планирования и развития персонала, Управлении кадрового обеспечения и Управлении кадрового обеспечения филиалов».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Переписка | Предпросмотр | Состояние

Тема: **Согласование проекта приказа о "УМПП" Управление кадрового обеспечения**

Инициатор: **Аносова Ирина Леонидовна**

Исполнители: **Группа Распечатки Приказов**

Имя	Дата и время	Действие	Срок
Согласование проекта приказа о "УМПП" Управление кадрового обеспечения Аносова Ирина Леонидовна 04.04.2023 14:32 Маршрут: Универсалния ТМ проектв приказов			В работе
Аносова Ирина Леонидовна 04.04.2023 14:33		Направить Адресату с ЭП	Адресату с ЭП
Суков Зауряд Владиславович 04.04.2023 14:59		Подписать	Подписать
Аносова Ирина Леонидовна 04.04.2023 15:20		Направить Адресату с ЭП	Адресату с ЭП
Мирошникова Вера Алексеевна 04.04.2023 17:03		Подписать	Подписать
Аносова Ирина Леонидовна 04.04.2023 17:29		В группу распечатки приказов	В группу распечатки приказов

ИД задачи: 1693334 | ИД задания: 19064936 | Дата изменения: 05.04.2023 9:23:16 | Просмотр

Главная

Версия: 1

- Суков Зауряд Владиславович
Дата подписи: 04.04.2023 14:59:23
- Мирошникова Вера Алексеевна
Дата подписи: 04.04.2023 17:02:59
- Аносова Ирина Леонидовна
Дата подписи: 04.04.2023 17:29:50

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 07.04.2023 № 0910/0

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 в университете, а также координация и контроль кадровой работы в филиалах.

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 утверждаются приказом ректора Финансового университета.

1.5. Управление в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, в полном объеме осуществляет кадровое администрирование всех категорий работников Финансового университета: профессорско-преподавательского состава, педагогических, научных и научно-технических работников, административно-хозяйственного состава, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.6. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Финансового университета.

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

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности,

права, ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором и директором по персоналу.

1.9. Управление ведет Интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Финансовом университете локальными актами и обеспечивающую представление актуальной информации по вопросам кадрового обеспечения, положениям трудового законодательства Российской Федерации и оформлению трудовых отношений.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Участие в укомплектовании структурных подразделений Финансового университета компетентными работниками в соответствии со штатным расписанием Финансового университета.

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

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

2.4. Обеспечение строгого соблюдения норм и требований трудового законодательства Российской Федерации при осуществлении кадрового администрирования.

2.5. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Финансового университета, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Финансового университета.

2.6. 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.

2.7. Самообследование и анализ работы Управления и кадровых подразделений филиалов с учетом норм и требований законодательства Российской Федерации.

2.8. 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, предоставление отпусков, обучение работников, командировки, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных работников и др.).

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

3.3. 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 работника с приказом о приеме под роспись, другие кадровые мероприятия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации).

3.4. Прием, учет, заполнение и хранение трудовых книжек работников Финуниверситета. Оформление дубликатов трудовых книжек на основании заявлений работников и представленных подтверждающих документов. Прием, учет, заполнение, хранение трудовых книжек директоров филиалов.

3.5. Выдача работникам Финансового университета справок о месте работы и заверенных копий трудовых книжек.

3.6. Формирование и выдача справок о трудовой деятельности работников университета (СТД-Р).

3.7. Ведение штатной расстановки работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием подразделений и филиалов.

3.8. Координация работы кадровых служб филиалов по оформлению трудовых отношений, подготовке кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (приказов, трудовых договоров, соглашений и т.д.) в пределах компетенции Управления.

3.9. Проверка соответствия работников квалификационным требованиям к должности, профессии при приеме и переводе.

3.10. 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.).

3.11. Участие в организации работы, предусмотренной при объявлении

конкурса для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, подготовка необходимой информации (списка преподавателей, у которых в следующем учебном году заканчивается срок трудового договора, информационных справок, уведомления подразделениям о проведении конкурса на замещение должностей педагогического состава и т.д.).

3.12. Участие в организации работы, предусмотренной при объявлении конкурса на замещение должностей научных работников, подготовка необходимой информации (списка научных работников у которых в следующем календарном году заканчивается срок трудового договора, информационных справок).

3.13. Участие в подготовке графика проведения выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами, подготовка необходимых документов (информационных справок, иных документов для отдела Ученых советов).

3.14. На основании выписок из протоколов заседаний ученых советов - подготовка и подписание трудовых договоров и соглашений о продлении трудовых договоров с работниками по результатам конкурса, выборов на должности деканов, заведующих кафедрами. Подготовка проектов приказов по личному составу о продлении (заключении) трудовых договоров на должности научно-педагогических работников. Контроль своевременного заключения трудовых договоров (соглашений) по результатам конкурса в сроки, установленные локальным нормативным актом Финансового университета.

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

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

3.17. Осуществление работы по реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию численности персонала.

3.18. Обработка и хранение персональных данных работников Финансового университета в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ведение учета всех категорий работников, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

3.19. Подготовка сведений о преподавателях среднего общего и среднего профессионального образования для формирования и утверждения тарификационных списков.

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

3.21. Подготовка ответов на запросы, письма, заявления в части, относящейся к компетенции Управления.

3.22. Подготовка статистических отчетов в рамках компетенции Управления. Подбор и формирование запрашиваемой информации, касающейся сведений о работниках Финансового университета. Подготовка информационно-аналитических материалов в пределах компетенции Управления.

3.23. Формирование и сдача отчетов СЗФ-ТД и иных отчетов, предусмотренных фондами социального страхования.

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

3.25. Участие в подготовке локальных нормативных актов университета в части, касающейся вопросов, регулирующих трудовые отношения с работниками.

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

3.27. Подсчет всех видов стажей работников университета.

3.28. Оформление и поддержание актуальности информационных стендов и Интернет-страницы Управления на официальном сайте Финансового университета.

4. ПРАВА

Управление имеет право:

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

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

4.3. Запрашивать от структурных подразделений и филиалов сведения, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

4.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений и филиалов 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, филиалов и Финансового университета в целом по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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. Ответственность за работу Управления несет начальник Управления кадрового обеспечения, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники Управления несут ответственность за качество и своевременность исполнения трудовых функций 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