

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

Т. А. Узденов

«21»

20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом управлении**

Карачаевск, 2021

1. Общие положения

1.1. Кадровое управление является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее - КЧГУ). Кадровое управление действует на основании Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, нормативно-правовых актов, других руководящих и методических материалов по управлению персоналом, Устава КЧГУ, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка КЧГУ, настоящего Положения, приказов и распоряжений ректора.

1.2. Кадровое управление создается и ликвидируется приказом ректора КЧГУ.

1.3. Структуру и штаты кадрового управления утверждает ректор КЧГУ по представлению начальника кадрового управления в соответствии со структурой аппарата управления КЧГУ.

1.4. Кадровое управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора КЧГУ.

1.5. Сотрудники кадрового управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника кадрового управления, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.6. Кадровое управление в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, государственными стандартами, разработками Росархива, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках»,

приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России, Уставом КЧГУ, инструкцией по документированию кадровой деятельности, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением информационной безопасности об организации и обеспечении безопасности персональных данных в КЧГУ и иными организационными документами КЧГУ, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора.

1.7.В составе кадрового управления организовано подразделение- Центр содействия трудоустройству студентов и выпускников (ЦЕНТР).

1.8. Структура кадрового управления:

- Начальник кадрового управления.
- Ведущий специалист.
- Ведущий специалист.
- Специалист по кадровой работе.
- Специалист по персоналу.
- Специалист по персоналу.
- Секретарь.
- Директор (центра содействия трудоустройству студентов и выпускников).

1.9.Кадровое управление университета имеет круглую печать (1 шт.) с обозначением своего наименования и малую гербовую печать (1 шт.) и штампы.

2. Основная задача кадрового управления.

2.1. Основными задачами кадрового управления являются:

- организация кадрового обеспечения деятельности КЧГУ;
- обеспечения контроля за соблюдением законодательства РФ и нормативных актов КЧГУ по вопросам, отнесенным к компетенции управления;
- разработка и внесение предложений по совершенствованию структуры КЧГУ, а также его качественного и количественного состава;

- участие в прогнозировании и определении потребности КЧГУ в работниках;
- подготовка и представление на рассмотрение руководству КЧГУ информационно-аналитических материалов по кадровому делопроизводству;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений КЧГУ по правильному и своевременному оформлению документооборота по студенческому составу.

2.2. Содействие занятости студентов и выпускников, трудоустройство.

2.3. Анализ потребностей предприятий, учреждений и организаций региона в специалистах, заканчивающих КЧГУ.

2.4. Организация и координация действий субъектов антикоррупционной политики КЧГУ по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.5. Организация информационной безопасности и обеспечение безопасности персональных данных в КЧГУ.

3. Функции кадрового управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение исполнения штатного расписания КЧГУ.

3.2. Расстановка кадров по представлению руководителей подразделений КЧГУ, административно-управленческого, научного, педагогического, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и обслуживающего персонала.

3.3. Организация заказа и выдача на заполнение бланков строгой отчетности.

3.4. Организация в установленном порядке хранения, выдачи и контроля движения бланков строгой отчетности (дипломов, справок о

периоде обучения, трудовых книжек, вкладышей к ним и удостоверений разного характера).

3.5. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля, обновления и пополнения;

3.6. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, поощрения и награждения, дисциплинарных взысканий работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами КЧГУ.

3.7. Ведение учета поощрений и награждений сотрудников.

3.8. Составление графика переизбрания и ведения организационной и документационной работы по замещению должностей профессорско-преподавательского, научного персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Ведение учета личного состава работников, студентов КЧГУ, формирование личных дел, внесение в них новых данных.

3.10. Подготовка и выдача по требованию работников, студентов и иных лиц, и органов справок различного характера и копий документов, относящихся к компетенции кадрового управления.

3.11. Подготовка документов на утверждение в должностях работников, входящих в номенклатуру вышестоящих органов.

3.12. Ведение персонального учета всех категорий работников и студентов КЧГУ по установленным формам, введение и совершенствование новых методов обработки данных.

3.13. Подготовка и представление всех видов государственной отчетности, относящейся к компетенции кадрового управления и текущей информации о количественном и качественном составе кадров КЧГУ.

3.14. Участие в аттестационной комиссии, а также исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию и при уходе на пенсию.

3.15. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий, оформление материалов в управление социального обеспечения и ведение учета работающих инвалидов КЧГУ.

3.16. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

3.17. Организация использования и хранения документальных материалов.

3.18. Подготовка документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив КЧГУ.

3.19. Повышение уровня кадровой работы, изучение, использование основ трудового законодательства, положений, инструкций и других руководящих материалов.

3.20. Проведение работы со студентами в целях повышения конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов.

3.21. Осуществление постоянного взаимодействия с предприятиями и местными администрациями.

3.22. Содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников КЧГУ.

3.23. Ведение информационной и рекламной деятельности, для трудоустройства выпускников.

3.24. Взаимодействие со студенческими и молодёжными организациями.

3.25. Разработка рекомендаций по вопросам занятости молодых специалистов для региональных и муниципальных органов государственной власти.

3.26. Мониторинг трудоустройства студентов и выпускников КЧГУ.

3.27. Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики Университета по вопросам, связанным с

применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также обучающихся КЧГУ.

3.28. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности КЧГУ как образовательного учреждения.

4. Права кадрового управления

4.1. Запрашивать от подразделений КЧГУ предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию кадрового управления.

4.2. Принимать работников и студентов по вопросам найма, увольнения, перевода, перемещения, правильности использования специалистов др.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени КЧГУ по вопросам, относящимся к компетенции кадрового управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кадрового управления.

4.5. Указания кадрового управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями КЧГУ.

5. Ответственность кадрового управления

Сотрудники кадрового управления несут ответственность:

5.1. За обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работники кадрового управления несут персональную ответственность предусмотренным определенным трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. За совершенные в процессе осуществления деятельности правонарушения – в пределах, определенных гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Сотрудники кадрового управления при оценке деловых качеств работников КЧГУ обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные работников.

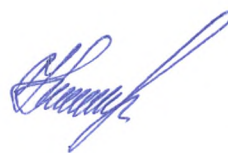
Начальник кадрового управления



С-Б. М. Эрикенов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Е.Г. Косова