

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

К.А. Маркелов

«24» 04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

№ 08-01-50/38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета, настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по работе с персоналом.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Участие в реализации кадровой политики университета в соответствии с целями и задачами развития университета.

2.2. Участие в формировании и укреплении корпоративной культуры университета.

2.3. Документационное обеспечение работы с персоналом.

2.3.1. Участие в разработке и применении локальных нормативных актов, относящихся к компетенции отдела, обеспечение соблюдения их требований работниками университета.

2.3.2. Консультирование работников университета по вопросам оформления трудовых отношений.

2.3.3. Проверка личных документов работников университета при приеме на вакантные должности.

2.3.4. Оформление приема, перевода, увольнения, отпуска работников университета, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, установления надбавок и доплат работникам, изменения режима рабочего времени.

2.3.5. Формирование и ведение личных дел работников университета.

2.3.6. Учет, ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. Подготовка приказов о направлении работников университета в командировку.

2.3.8. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив.

2.3.9. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

2.3.10. Подготовка и оформление по запросу работников университета и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

2.3.11. Подготовка аналитических и статистических отчетов в рамках компетенции отдела.

2.3.12. Заверение копий документов работников университета в соответствии с полномочиями отдела.

2.3.13. Организация подписания с работниками университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, а также ознакомление работников с кадровыми документами.

2.3.14. Оформление уведомлений об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о дне начала ежегодного отпуска.

2.3.15. Оформление предоставленных работниками университета листков нетрудоспособности, их учет в рамках компетенции отдела.

2.3.16. Составление и исполнение графика отпусков.

2.3.17. Оформление документов на представление работников университета к награждению.

2.4. Деятельность по оценке и аттестации персонала.

2.4.1. Осуществление информационного, методического обеспечения и сопровождение процедуры избрания на замещение должностей педагогических работников университета, относящихся к ППС.

2.4.2. Проведение и оформление аттестации работников университета, участие в работе аттестационной комиссии.

2.5. Участие в совершенствовании системы оплаты труда персонала.

2.6. Предоставление информации для актуализации информационной страницы отдела на официальном интернет-портале университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

Для выполнения возложенных функций отдел обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать у структурных подразделений университета документы и информацию в пределах полномочий отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности отдела.

3.3. Консультировать работников университета в пределах полномочий отдела.

3.4. Согласовывать документы, относящиеся к деятельности отдела, в пределах своей компетенции.

3.5. Принимать участие в совещаниях с представителями других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную информационную страницу на официальном интернет-портале университета, обеспечивать актуальность представленной на ней информации.

3.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете и необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором университета (уполномоченным им лицом).

4.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления по работе с персоналом.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на отдел функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за отделом.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в отделе и определяет работников отдела, ответственных за ведение делопроизводства.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников отдела.

4.4. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иной работник на основании приказа.


4.5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета (уполномоченным им лицом).

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в отделе установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем;
- начало рабочего дня: 09 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Начальник отдела кадров



(подпись) 1.А.В.Сидорова
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник правового управления


(подпись) 1.М.И.Сидорова
(расшифровка подписи)

Начальник управления
по работе с персоналом


(подпись) 1.Т.В.Сидорова Ч.С.
(расшифровка подписи)

