

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У.Д. Алиева»
(КЧГУ)**

Утверждаю

Ректор  **Б.Н. Тамбиев**
« 0 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ УПРАВЛЕНИИ



г. Карачаевск 2015г.

Общие положения

1.1. Кадровое управление далее (КУ) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесского государственного университета имени У.Д. Алиева», далее (КЧГУ), действует на основании устава КЧГУ и положения о кадровом управлении.

1.2. Кадровое управление создается и ликвидируется приказом ректора КЧГУ.

1.3. Структуру и штаты кадрового управления утверждает ректор КЧГУ по представлению начальника КУ.

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

1.5. Сотрудники кадрового управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника кадрового управления.

1.6. Кадровое управление в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, Минобрнауки России, 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", Уставом КЧГУ, инструкцией по документированию кадровой деятельности, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся КЧГУ и иными организационными документами КЧГУ, приказами и распоряжениями ректора.

1.7. В составе кадрового управления организованы следующие подразделения:

- **отдел кадров (ОК);**
- **центр содействия трудоустройству студентов и выпускников (ЦЕНТР).**

1.8. Во всех подразделениях назначены ответственные лица по участкам и видам работ:

- секретарь (Кадрового управления);
- ведущий специалист по кадровой работе (Группа кадрового учета ППС);
- специалист по кадровой работе (Группа кадрового учета АХР и УВП);
- ведущий специалист по кадровой работе (Группа кадрового учета студентов, слушателей очного отделения);

- специалист по кадровой работе (Группа кадрового учета студентов, слушателей заочного отделения);
- специалист кадрового управления (Группа по профилактике коррупционных и иных правонарушений);
- инспектор (Кадрового управления по работе с бланками строгой отчетности и секретных документов);
- директор (центра содействия трудоустройству студентов и выпускников);
- специалист (Группа содействия трудоустройству студентов и выпускников);
- инспектор (Группа содействия трудоустройству студентов и выпускников).

1.9. Кадровое управление университета имеет свои круглые печати (2 шт.) с обозначением своего наименования и (1) малую гербовую печать и штампы.

1. Деятельность кадрового управления

2.1. Целями деятельности кадрового управления являются подбор персонала, оформление движения и учета личного состава КЧГУ, формирование потока личных дел работников, студентов и слушателей, постановка и совершенствование делопроизводства в кадровом управлении.

2.2. Содействие занятости студентов и выпускников и трудоустройство.

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

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

2. Функции кадрового управления

3.1. Обеспечение исполнения штатного расписания КЧГУ;

3.2. Расстановка кадров, совместно с руководителями подразделений КЧГУ, административно-управленческого, научно-педагогического, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и обслуживающего персонала;

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

3.4. Организация хранения и контроля движения бланков строгой отчетности (дипломы, академические справки, справки об обучении в образовательной

организации, трудовые книжки и вкладыши к ним и удостоверения разного характера);

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

3.5. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, поощрения и награждения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

3.6. Ведение учета поощрений и наградений сотрудников;

3.7. Составление графика переизбрания и ведения организационной и технической работы по замещению должностей профессорско-преподавательского, научного персонала в соответствии с ТК РФ;

3.8. Ведение учета личного состава работников, обучающихся КЧГУ, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих их;

3.9. Подготовка и выдача по требованию работников, обучающихся и иных органов власти справок и копий документов;

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

3.11. Ведение персонального учета всех категорий работников и обучающихся КЧГУ по установленным формам, введение и совершенствование новых методов обработки данных;

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

3.13. Участие в аттестационной комиссии, подготовка приказов об установлении должностных окладов работникам университета, а также исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию и при уходе на пенсию;

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

- 3.15. 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.;
- 3.16. Организация использования и хранения документальных материалов;
- 3.17. Подготовка документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив КЧГУ;
- 3.18. Повышение уровня кадровой работы, изучение, использование основ трудового законодательства, положений, инструкций и других руководящих материалов;
- 3.19. Проведение работы со студентами в целях повышения конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- 3.20. Осуществление постоянного взаимодействия с предприятиями и местными администрациями;
- 3.21. Содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки выпускников КЧГУ;
- 3.22. Ведение информационной и рекламной деятельности;
- 3.23. Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями;
- 3.24. Разработка рекомендаций по вопросам занятости молодых специалистов для региональных и муниципальных органов государственной власти;
- 3.25. Мониторинг трудоустройства студентов и выпускников КЧГУ;
- 3.26. Оказание консультативной помощи субъектам анти коррупционной политики Университета по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также обучающихся КЧГУ;
- 3.27. Изучение причин и условий, порождающих коррупцию в КЧГУ и системе высшего и послевузовского образования;
- 3.28. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности КЧГУ как образовательного учреждения.

3. Права кадрового управления

- 4.1. Запрашивать от подразделений КЧГУ представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию кадрового управления.
- 4.2. Принимать работников и обучающихся 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.

4. Ответственность кадрового управления

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кадровое управление задач и функций несет начальник кадрового управления.
- 5.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

Сотрудники кадрового управления несут ответственность:

- 5.3. За обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.
- 5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.7. За совершенные в процессе осуществления деятельности правонарушения – в пределах, определенных гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.5. Строго соблюдать положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся КЧГУ.

6. Порядок работы

6.1. Начало рабочего дня с 8.час. 30 мин.

6.2. Конец рабочего дня с 17 час. 30 мин.

6.3. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

6.4. Прием посетителей с 09.00 мин. до 17.00

6.5.Среда – не приемный день.

6.6. Выходные дни: суббота и воскресенье

Начальник кадрового управления _____

« ____ » _____ 2015г.

Главный юрист _____

« ____ » _____ 2015г.

Составители:

начальник кадрового управления С.-Б.М. Эрикенов

Главный юрист Д. С. Ортабаева.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 7 листов
Начальник кадрового управления
С.Б.М. Фриконов
«22» КВ
2015г.



[Handwritten signatures and markings]