

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ФГБОУ
ВО «Херсонский технический
университет»

от «04» 12 2024 г. № 666

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Геническ,
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления кадров Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее - Университет).

1.2. Полное официальное наименование: Управление кадров Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет».

Сокращенное официальное наименование: Управление кадров (сокращенное наименование - УК).

1.3. Управление кадров возглавляет начальник управления кадров.

1.4. На время отсутствия начальника управления кадров (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности выполняет заместитель начальника управления кадров, назначенный в установленном порядке приказом Ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Структуру и штаты Управления кадров утверждает Ректор исходя из условий и особенностей деятельности Университета.

1.6. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету, штампы и бланки с указанием принадлежности к Университету, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.7. Управление кадров имеет в своем составе следующие отделы: отдел кадров; мобилизационный отдел; студенческий отдел кадров.

1.8. Управление кадров комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определённых должностными инструкциями.

1.9. Права и обязанности, ответственность, работников Управления кадров определяются должностными инструкциями и иными правовыми актами Университета.

1.10. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними органами и организациями.

1.11. Управление кадров в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, федеральными законами в сфере образования, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.12. Юридический адрес Управления кадров: Российская Федерация, 273003, Херсонская область, г. Херсон, ш. Бериславское, д. 24.

Фактическое место нахождения Управления кадров: Российская Федерация, 275500, Херсонская область, г. Геническ, ул. Центральная 196.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель Управления кадров состоит в обеспечении соблюдения трудового законодательства в Университете, проведении кадровой политики способствующей успешному функционированию учреждения посредством разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров.

2.2. Управление кадров решает следующие задачи:

- участие в разработке и реализации стратегии Университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами;
- обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности Университета, их рационального размещения и эффективного использования;
- обеспечение правовой и социальной защиты работников и студенческого контингента в сфере трудовых правоотношений;
- достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней;
- совершенствование системы морального стимулирования;
- создание системы оценки персонала и результатов деятельности работников;
- разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной и когнитивной психологии;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;
- формирование и работа с кадровым резервом;
- разработка и реализация проектов по управлению человеческим капиталом Университета;
- формирование корпоративной культуры Университета в соответствии со стратегией его развития;
- привлечение высококвалифицированных научно – педагогических, педагогических и административных работников;
- создание системы по выявлению и подготовке из числа выпускников молодых специалистов;

- формирование системы развития компетенций, повышения квалификации действующих научно-педагогических, административных работников.

3. ФУНКЦИИ

Управление кадров выполняет следующие функции:

3.1. Формирует университетскую кадровую политику и обеспечивает ее реализацию.

3.2. Осуществляет комплектование Университета научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией университета.

3.3. Проводит подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.4. Проводит работу по формированию и подготовке резерва на замещение руководящих должностей.

3.5. Формирует и ведет банк данных работников с использованием автоматизированных систем. Анализирует количественные и качественные показатели кадрового обеспечения и эффективность штатной расстановки Университета.

3.6. Осуществляет документационный учет трудовых отношений работников (своевременно оформляет прием, перевод и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Ректора).

3.7. Участвует в организации и проведении конкурса (выборов) на замещение должностей научно-педагогических работников.

3.8. Ведет прием материалов для работы аттестационной комиссии Университета. Обеспечивает документационное сопровождение работы аттестационной комиссии.

3.9. Организует аттестацию работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение. Анализирует результаты аттестации. Проводит мероприятия по реализации решений аттестационных комиссий.

3.10. Осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям. Ведет учет поощрений и награждений работников.

3.11. Осуществляет оформление, хранение и учет личных дел и трудовых книжек работников Университета. Осуществляет оформление, хранение и учет приказов по личному составу работников Университета.

3.12. Осуществляет ведение личных дел студентов с первого курса до окончания обучения (вносит изменения о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках

обучения, отчислениях и (или) восстановлении и т.п.), и хранения в установленном порядке;

3.13. Формирует документы для назначения пенсий работникам Университета, представляет их в организации социального обеспечения и пенсионный фонд.

3.14. Участвует в разработке локальных нормативных актов в сфере трудовых правоотношений и кадровой политике Университета.

3.15. Проводит подготовку документов к архивному хранению.

3.16. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений Университета действующих нормативно-правовых актов по вопросам кадровой политики.

3.17. Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета.

3.18. Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушения трудовой дисциплины.

3.19. Осуществляет работу по персонифицированному учету работников для представления сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.20. Осуществляет выдачу документов работникам и студенческому контингенту по запросам (справки, копии трудовых книжек, дипломов и пр.).

3.21. Осуществляет методическое руководство организацией и совершенствованием кадрового делопроизводства в Университете. Контролирует кадровый документооборот.

3.22. Представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы Управления кадров.

3.23. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Университета и студенческого контингента.

3.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

3.25. Осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в рамках возложенных полномочий.

3.26. Статистическое прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах, оптимизация численности персонала Университета:

- определение и фиксация перспектив развития (в отношении изменения численности);

- планирование текущей и перспективной потребности университета в персонале с учетом существующего кадрового потенциала, динамики увеличения количества рабочих мест, стратегии развития университета;

- ведение системы контроля и экспертизы введения вакансий: экономический (исследование рынка труда, определение затрат на привлечение, адаптацию, переобучение и повышение квалификации персонала) и функциональный (описание профиля должности) аспекты;

- анализ текучести персонала;

- анализ рынка труда.

3.27. Рекрутмент:

- определение и разработка единых критериев и технологии привлечения и отбора персонала;
- создание единой базы кандидатов;
- анализ квалификационных характеристик будущего специалиста и формирование профиля работника на данной должности;
- организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных научно – педагогических специалистов с использованием различных источников привлечения (социальные сети, научно популярные журналы, таргетинг, внутренний PR);
- анализ эффективности источников привлечения нужных специалистов;
- изучение и обобщение итогов работы по подбору персонала и разработка предложений по его оптимизации.

3.28. Участвует в разработке и внедрении системы привлечения и закрепления молодых научно – педагогических, педагогических работников с периода испытательного срока и до момента адаптации в коллективе:

- разработка с другими подразделениями Университета или согласование программ привлечения и закрепления молодых научно – педагогических, педагогических работников;
- согласование индивидуального плана развития вновь принятых научно-педагогических, педагогических работников;

3.29. Осуществляет и оказывает помощь структурным подразделениям в привлечении высококвалифицированных специалистов на научно-педагогических и административные должности.

3.30. Участвует в создании многоуровневой системы мотивации работников Университета:

- организация исследований мотивационной структуры работников университета;
- анализ сложившейся системы материального и нематериального стимулирования работников университета;
- участие в разработке концепции эффективной системы нематериального стимулирования и прочих мер, направленных на вовлечение и удержание действующих работников.

3.31. Совместно с подразделениями Университета участвует в организации обучения научно-педагогического, педагогического и административного состава работников кадрового резерва университета, компетенциям, необходимых для профессионального роста и развития.

3.32. Формирует и сдает кадровую отчетность: ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, исключительные, периодические отчеты.

3.33. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4. ПРАВА

- 4.1. Управление кадров в лице начальника имеет право:
- 4.2. Представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции;
- 4.3. Запрашивать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- 4.4. Получать поступающие в Университета документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.5. Запрашивать и получать от руководства Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач;
- 4.6. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности Университета;
- 4.7. Контролировать деятельность структурных подразделений Университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать Ректору;
- 4.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления кадров и Университета в целом;
- 4.9. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления кадров и других структурных подразделений;
- 4.10. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;
- 4.11. Взаимодействовать со всеми службами Университета по кадровым вопросам;
- 4.12. Требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления информации для составления документов по кадрам;
- 4.13. Повышать свою квалификацию;
- 4.14. Иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления задач и функций Управления кадров;
- 4.15. Представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению;
- 4.16. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, совершивших дисциплинарный проступок, запрашивать у них письменные объяснения и готовить проекты приказов о наложении дисциплинарного взыскания.
- 4.17. Вести переписку с организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- 4.18. Проверять соответствие требованиям трудового законодательства Российской Федерации представляемых на подпись Ректору проектов приказов, инструкций и других документов, а также визировать их;

4.19. Инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов;

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

4.21. Подписывать документы, связанные с деятельностью Управления кадров (справки, уведомления, сопроводительные письма и т.д.) на бланке Университета осуществлять заверение документов и подписей работников, подписывать (в том числе электронной цифровой подписью) отчеты, справки, документы, сопроводительные письма, уведомления и т.д.;

4.22. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Управление кадров в лице начальника Управления кадров несет ответственность за:

5.2. Надлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.3. Ознакомление работников Управления кадров с локальными нормативными актами;

5.4. Сохранность документов, с которыми работают работники Управления кадров;

5.5. Организацию работы Управления кадров, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.6. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении кадров, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.7. Проведение конкурса и заключение трудовых договоров на профессорско-преподавательские должности в соответствии с Уставом, положениями Университета, Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами;

5.8. Ведение документации в соответствии с законодательством;

5.9. Сохранность печатей, штампов и документов;

5.10. Сохранность персональных данных;

5.11. Иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Управления кадров несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, сохранность персональных данных, ставших им известных в силу исполнения своих должностных обязанностей, в остальном степень ответственности работников Управления кадров

устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления кадров.

6.2. Структурные подразделения Университета обязаны оказывать содействие при решении вопросов, входящих в компетенцию Управления кадров.

6.3. По поручению Ректора осуществлять взаимодействие с другими организациями и привлекать их в установленном порядке для проведения совместных работ в пределах предоставленных полномочий для реализации задач, стоящих перед Управлением кадров.

6.4. Вести переговоры в пределах предоставленных полномочий с представителями внешних государственных, коммерческих, общественных учреждений и организаций.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Университета.

7.2. Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

7.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных субъекта персональных данных настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.