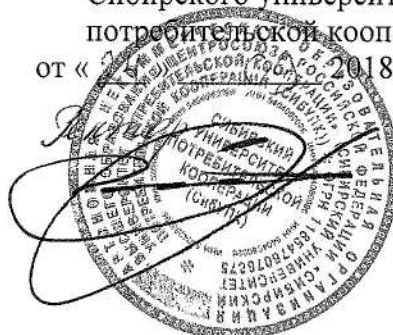




**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ректора
Сибирского университета
потребительской кооперации (СибУПК)
от « 24 » июля 2018 г. № 263/2



В. И. Бакайтис

ПОЛОЖЕНИЕ

**о кадровом управлении
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)**

Новосибирск
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кадровое управление является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту - Университет).
- 1.2. Кадровое управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Кадровое управление непосредственно подотчетно ректору Университета.
- 1.4. Работники кадрового управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника кадрового управления.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - иными Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
 - законодательством о труде и охране труда Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего (трудового) распорядка Университета;
 - инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
 - инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
 - СТО СибУПК 1.4.002-2018 «Система менеджмента качества Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК). Положение о структурном подразделении: структура и порядок разработки»;
 - решениями Ученого совета Университета;
 - приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - штатным расписанием;
 - нормативами трудоемкости управленческих и других работ;
 - настоящим Положением.

III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штатную численность кадрового управления утверждает ректор Университета. В структуру кадрового управления входят:
 - начальник кадрового управления;
 - отдел по работе со студентами;
 - отдел по управлению персоналом;
 - делопроизводитель;
 - специалист по охране труда;
 - инспектор по воинскому учету.
- 3.2. Руководство кадровым управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и находится в его непосредственном подчинении.
- 3.3. Начальник кадрового управления организует работу управления и несет ответственность за его деятельность.
- 3.4. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником кадрового управления на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам.

IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 4.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановке, изучению и использованию рабочих кадров и специалистов, создание кадрового резерва и работа с ним.
- 4.2. Учет личного состава работников Университета.
- 4.3. Ведение кадрового делопроизводства.
- 4.4. Организация системы учета обучающихся.
- 4.5. Организация работы по учету обучающихся в Университете и его иногородних структурных подразделениях (филиалах).
- 4.6. Организация работы по воинскому учету работников Университета и обучающихся в Университете.
- 4.7. Организация охраны труда работников и обучающихся.

V. ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач на кадровое управление возложено выполнение следующих функций:

- 5.1. Учет движения контингента обучающихся Университета в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 5.2. Подготовка проектов приказов ректора, связанных с движением контингента обучающихся Университета.
- 5.3. Подготовка отчетности, связанной с осуществлением Университетом образовательной деятельности, и ее представление учредителю Университета, лицензирующим и контрольно-надзорным государственным органам, правоохранительным органам, налоговым органам, Пенсионному фонду и другим заинтересованным лицам.
- 5.4. Составление отчета Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФРДО).
- 5.5. Заказ, учет, хранение, выдача, заполнение, списание бланков дипломов (дубликатов дипломов) о высшем образовании и среднем профессиональном образовании.
- 5.6. Учет личного состава Университета, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 5.7. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора, связанных с оформлением трудовых отношений в Университете.
- 5.8. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, участие в указанных комиссиях.
- 5.9. Подготовка материалов к поощрениям и награждениям работников, по привлечению к дисциплинарной ответственности.
- 5.10. Проверка состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдения работниками Правил внутреннего (трудового) распорядка Университета.
- 5.11. Подготовка отчетности по кадровому составу Университета, представление ее учредителю, лицензирующим, контрольно-надзорным органам, правоохранительным органам, Пенсионному фонду РФ, другим заинтересованным лицам.
- 5.12. Подготовка локальных нормативных актов Университета по профилю деятельности управления.
- 5.13. Воинский учет работников и обучающихся Университета, представление сведений и отчетности в военные комиссариаты, подготовка справок об отсрочке от воинской службы.
- 5.14. Организация охраны труда в Университете, расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися, организация проверки знаний по охране труда.
- 5.15. Организация предварительных и периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников Университета.

VII. ПРАВА

Кадровое управление имеет право:

- 6.1. Требовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов (сведений, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, относящихся к компетенции управления.
- 6.2. В лице начальника вносить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности кадрового управления.
- 6.3. Требовать от нарушителей трудовой дисциплины объяснений в письменной форме на имя ректора Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения целей и задач, возложенных настоящим Положением на кадровое управление, несет начальник кадрового управления, в том числе за:

- достижение целей, решение задач и исполнение функций управления;
- выполнение распорядительных документов ректора;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности;
- состояние имеющихся в управлении материальных ресурсов;
- своевременный контроль деятельности, разработку и исполнение необходимых документов;
- создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- неиспользование предоставленных прав и невыполнение функциональных обязанностей.

7.2. Работники кадрового управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и соответствующими должностными инструкциями.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Кадровое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках компетенций, определенных настоящим Положением.

8.2. Трудовая деятельность и взаимодействие работников кадрового управления с другими структурными подразделениями Университета регулируется индивидуальными трудовыми договорами, Уставом Университета, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

Начальник кадрового управления



Э.В. Горина

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов:

86