

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель Ученого совета ТГПУ,  
ректор  
В.В.ОБУХОВ  
Утверждено: Ученым советом ТГПУ  
« 2 » \_\_\_\_\_ 2014 года,  
протокол № 4

**Положение  
об управлении кадров**

**I. Общие положения**

1. Управление кадров является основным структурным подразделением ТГПУ, создается и ликвидируется приказом ректора.
2. Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.
3. Начальник управления кадров (далее – УК) подчиняется директору департамента по общим и правовым вопросам.
4. Заместитель начальника УК, другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника УК.
5. На время отсутствия работников УК (отпуск, болезнь и пр.) должностные обязанности выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
6. Работники УК, по направлению ректора, обязаны проходить повышение квалификации.
7. Для обеспечения повседневной деятельности, в распоряжении УК находится гербовая печать № 4; круглая печать «Управление кадров», а также необходимые штампы.
8. В своей деятельности управление кадров руководствуется:
  - законодательством Российской Федерации;
  - Уставом ТГПУ, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ТГПУ;
  - настоящим Положением.

**II. Задачи**

Организация работы по обеспечению подбора, расстановки и использования рабочих кадров, специалистов и ППС, участие в формировании стабильного коллектива; организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

**III. Структура**

Структуру и штаты УК утверждает ректор ТГПУ в соответствии со структурой аппарата управления и нормативам численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей решаемых задач.

**IV. Функции**

1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, штатным расписанием, инструкциями и приказами ректора.
2. Учет личного состава.
3. Прием, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
4. Ведение личных дел, согласно номенклатуре дел.

5. Ведение личных карточек на работников по форме Т-2
6. Ведение учета стажа работников ТГПУ.
7. Подготовка материалов для представления работников ТГПУ к награждению государственными и отраслевыми наградами.
8. Оформление приказов о применении дисциплинарных взысканий.
9. Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
10. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.
11. Взаимодействие с Пенсионным фондом России по вопросам, касающихся пенсионных прав работников ТГПУ.
12. Создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных «Кадры ТГПУ»
13. Подготовка и сдача в архив ТГПУ дел согласно номенклатуре.
14. Совместно с руководителями структурных подразделений подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.
15. Оформление приказов по личному составу (прием, перевод увольнение и др.), а также другой необходимой кадровой документации.
16. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
17. Выдача работникам справок об их трудовой деятельности в ТГПУ, занимаемой должности и размере оклада.
18. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
19. Расчет стажа в листках нетрудоспособности
20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.
21. Анализ текучести кадров.
22. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, подготовка ответов на них.
23. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
24. Обеспечение разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

#### **V. Взаимоотношения управления кадров с другими подразделениями ТГПУ**

1. С подразделениями ТГПУ:  
УК получает:
  - заявки от руководителей структурных подразделений на заполнение вакантных ставок;
  - характеристики на работников, представляемых к награждению;
  - материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
  - графики отпусков работников ТГПУ.
2. С профкомом сотрудников:  
УК решает:
  - вопросы, обусловленные трудовым законодательством по взаимодействию с профсоюзом.
3. С экономическим управлением:  
УК получает:
  - штатное расписание, а также все изменения штатного расписания.УК представляет:
  - сведения о численности работников в ежемесячном и квартальном отчетах.
4. С бухгалтерией:  
УК представляет:
  - листки нетрудоспособности для оплаты;
  - сведения о приеме, переводе и увольнении, отпусках работников ТГПУ.
6. С общим отделом:  
УК получает:
  - копии приказов по основной деятельности, документы из Минобрнауки РФ и другие распорядительные документы по ВУЗу касающиеся деятельности управления;УК передает:
  - копии приказов по личному составу.
7. С отделом архивного делопроизводства ТГПУ:

УК передает:

- на хранение документы, согласно номенклатуре дел УК, в установленные сроки.

## VI. Права

### Работники УК имеет право:

1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
2. Давать руководителям структурных подразделений ТГПУ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.
3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ТГПУ сведения, необходимые для выполнения возложенных на УК задач.
4. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующих согласования с ректором.
5. По согласованию с ректором давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## VII. Ответственность

### Работники УК несут ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за нарушение требований действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ТГПУ, регулирующих обработку и защиту персональных данных, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Директор ДОПВ

Г.П. Матюкевич

Начальник УК



Я.Л. Горкальцева