



Кемеровский
государственный
университет
Объединяем
знания и людей

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Управление по работе с персоналом

Положение



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А. Ю. Просеков

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

Кемерово 2019

	Должность	Фамилия/Подпись
Разработал	Начальник управления по работе с персоналом	Ионова Л.В./
Проверил	Начальник юридического отдела	Отдельнова М. И./
Согласовал	Проректор по стратегическому развитию	Журавлев Ю. Н./

Просеков
Александр
Юрьевич

Электронная подпись:
Просеков Александр Юрьевич
Должность: Ректор КемГУ
Дата и время: 2021-02-01 09:47:02
2c8c22c0-608e-11f1-9426-2f10207d9ea0



Кемеровский
государственный
университет
Объединяем
знания и людей

КемГУ

Управление по работе с персоналом

Положение

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Обозначения	3
5. Общие положения	4
6. Задачи	4
7. Функции	5
8. Права	7
9. Ответственность	7



1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность управления по работе с персоналом и его взаимодействие с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный университет».

2. Область применения

Настоящее положение применяется в управлении по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Кемеровского государственного университета.

3. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- 3.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 3.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.3. Коллективный договор.
- 3.4. Устав.

4. Обозначения

- КемГУ – Кемеровский государственный университет.
- РФ – Российская Федерация.
- ФЗ – Федеральный закон.
- УРП – управление по работе с персоналом.



5. Общие положения

5.1. УРП является структурным подразделением КемГУ, не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица.

5.2. УРП возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

5.3. В состав УРП входят отдел кадров, отдел кадров студентов, отдел охраны труда.

5.4. В своей деятельности УРП руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами и инструкциями Минобрнауки России, локальными нормативными актами КемГУ.

6. Задачи

Основными задачами УРП являются:

- 6.1. Предоставление работникам равных возможностей для занятости, повышение в должности и оплаты труда в зависимости от достигнутых результатов.
- 6.2. Управление дисциплинарными отношениями с целью обеспечения активного, результативного поведения всех работников.
- 6.3. Управление конфликтами, стрессами, изучение межличностных, групповых отношений с целью установления и сохранения благоприятных условий в коллективе для повышения уровня качества образовательной услуги.
- 6.4. Ведение современного кадрового документооборота.
- 6.5. Организация работы по подготовке и выдачи дипломов о высшем образовании.
- 6.6. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.
- 6.7. Проведение специальной оценки рабочих мест.
- 6.8. Организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда.



6.9. Организация проведения инструктажей, обучение, проверка знаний по охране труда работниками.

6.10. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

7. Функции

В процессе своей деятельности УРП выполняет следующие функции:

- 7.1. Обеспечение кадрами: определение потребностей в персонале, поиск специалистов, заключение и прекращение трудовых договоров, перемещение и ротация кадров.
- 7.2. Оформление трудовых отношений.
- 7.3. Выявление социальной напряженности в коллективе и снятие ее.
- 7.4. Обеспечение каждого структурного подразделения университета квалифицированными кадрами.
- 7.5. Ведение кадрового документооборота.
- 7.6. Ведение работы по оформлению и выдаче страховых свидетельств Пенсионного Фонда РФ.
- 7.7. Выдача справок, установленного образца.
- 7.8. Исчисление научно-педагогического и страхового стажа для прохождения конкурса на замещение педагогических должностей и оформления листов нетрудоспособности.
- 7.9. Обработка графика ежегодных оплачиваемых отпусков, оформление всех иных видов отпусков.
- 7.10. Учет, заполнение, хранение, выдача трудовых книжек работников.
- 7.11. Анализ и составление статистической отчетности по персоналу для руководства КемГУ и Минобрнауки России.
- 7.12. Формирование и сопровождение информационной системы 1С.



- 7.13. Учет и контроль движения личных дел работников и студентов всех форм обучения в соответствии с требованиями руководящих документов.
- 7.14. Осуществление совместно с руководителями структурных подразделений и общественными организациями университета контроля за соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.15. Оформление наградных документов.
- 7.16. Формирование архивных документов и передача их в архив.
- 7.17. Организация работы по сохранности, заполнению и выдаче документов о высшем образовании выпускникам университета.
- 7.18. Учет, хранение и заполнение бланков строгой отчетности.
- 7.19. Выдача документов об образовании выпускникам и отчисленным студентам.
- 7.20. Предоставление отчета по списанию выданных и испорченных бланков дипломов, приложений, академических справок.
- 7.21. Ведение федерального реестра базы данных выпускников.
- 7.22. Согласование (проверка предоставляемых документов) при утверждении приказов по обучающимся.
- 7.23. Своевременное написание личных дел работников и обучающихся.
- 7.24. Профилактика несчастных случаев на производстве и повреждения здоровья работников.
- 7.25. Выполнение мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, выполнение предписаний органов государственного надзора за соблюдением требований охраны труда.
- 7.26. Реализация ФЗ и иных нормативных актов РФ, законов и иных нормативных актов субъектов РФ в области охраны труда, а также федеральных целевых, ве-



домственных целевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда.

8. Права

Работники УРП имеет следующие права:

- 8.1. Проводить собеседование при приеме на работу.
- 8.2. Запрашивать от работников, руководителей структурных подразделений всю необходимую информацию для выполнения требований законодательств РФ деятельности УРП.

9. Ответственность

Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций УРП несет начальник.

Персональная ответственность начальников отделов и работников УРП устанавливается должностными обязанностями.