

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чиговская-Назарова Янина Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.01.2016 11:00:18

Уникальный программный ключ:

080bbd5383c08ee309219dbd0b6aed7660fb372986536c372b9d6c2aa51bf0fc

Министерство образования и науки РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

«Тамбовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании ученого совета института

Протокол от 25 января 2016 г. № 9

И.о. ректора

Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ от 28 января 2016 г. № 11



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Официальное название:

- полное: административно-кадровое управление;
- сокращенное: АКУ.

1.2. Административно-кадровое управление является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – институт), осуществляющим контроль за деятельностью отдела кадров и документационного обеспечения и общего отдела, и подчиняется ректору института.

1.3. Административно-кадровое управление возглавляет начальник административно-кадрового управления. Состав и структура административно-кадрового управления формируются согласно штатному расписанию.

1.4. В своей деятельности АКУ руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета института, а также настоящим положением.

1.5. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям положение о подразделении предоставляется по решению ректора.

1.6. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников административно-кадрового управления.

1.7. Пользователями положения являются руководитель и работники административно-кадрового управления, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника административно-кадрового управления.

1.9. Начальник административно-кадрового управления обязан ознакомить работников управления с данным документом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Института в соответствии со стратегией развития Института.

2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности Института, прав, льгот и гарантий работников Института.

2.3. Участие в формировании кадровой политики Института, определении её основных направлений в соответствии со стратегией развития Института.

2.4. Ведение кадрового делопроизводства. Стандартизация и унификация кадровой документации.

2.5. Систематический анализ кадровой ситуации на основе изучения социально-демографической и профессионально-квалификационной структуры персонала Института, прогнозирование ее изменения.

2.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений и должностных лиц Института по вопросам компетенции управления.

2.7. Организация проведения аттестации кадров и совершенствование технологии проведения аттестационных мероприятий, ее методическое и информационное

обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление контроля за выполнением решений аттестационной комиссии.

2.8. Организация контроля за соблюдением правил трудового распорядка работниками Института.

2.9. Организация ведения персонального и статистического учета всех категорий персонала по установленным формам отчетности.

2.10. Надлежащее формирование, ведение, учет и хранение личных дел работников и обучающихся, своевременное внесение в базу данных (ИИАС) возникающих изменений.

2.11. Разработка локальных нормативных актов Института в пределах своей компетентности.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Участие в разработке и реализации целей и стратегии развития Института.

3.2. Участие в координации деятельности по реализации кадровой политики в Институте.

3.3. Участие в формировании корпоративной культуры Института.

3.4. Прогнозирование и выявление текущей и перспективной потребности в персонале, установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.5. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, в соответствии с целями, стратегией развития Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, а также разработка и реализация мероприятий по адаптации вновь принятых работников Института (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.6. Участие в разработке и внесении предложений по оптимизации структуры и штатов Института, его подразделений.

3.7. Участие в организации выборов ректора, деканов факультета, заведующих кафедрами и конкурсного отбора педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава.

3.8. Обеспечение социальных гарантий работников Института, в том числе в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, представление им установленных льгот и компенсаций.

3.9. Разработка (участие в разработке) и реализация комплекса планов и программ, направленных на формирование и развитие высококвалифицированного персонала.

3.10. Организация проведения аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, подготовка предложений по совершенствованию процедуры аттестации. Участие в работе комиссий по аттестации работников Института.

3.11. Организация проведения заседаний аттестационной комиссии, подготовка и систематизация документов работников для дальнейшего вынесения на рассмотрение аттестационной комиссии для принятия решений (назначение на должность и т.д.), ведение протокола заседания аттестационной комиссии, подготовка выписок из протокола заседания аттестационной комиссии.

3.12. Анализ своевременности и целесообразности (обоснованности) направления работников Института на повышение квалификации.

3.13. Формирование и целенаправленная подготовка действенного кадрового резерва всех уровней управления, организация работы с ним (в т.ч. повышение квалификации, планирование карьеры работников Института).

3.14. Ведение кадрового учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.15. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников Института.

3.16. Подготовка материалов по привлечению работников Института к дисциплинарной ответственности.

3.17. Координация деятельности по представлению работников Института к почетным званиям и наградам, подготовка соответствующих документов. Ведение учета работников Института, имеющих почетные звания и награды.

3.18. Формирование и ведение личных дел работников и обучающихся Института.

3.19. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, своевременное внесение в них записей.

3.20. Разработка типовых должностных инструкций. Согласование должностных инструкций работников.

3.21. Организация и контроль составления графиков отпусков, учет использования работниками Института отпусков, оформление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков, а также всех других видов отпусков.

3.22. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Института, а также справок об обучении в Институте.

3.23. Подготовка документации по назначению пенсий работникам Института.

3.24. Анализ текучести кадров, причин, способствующих этому, разработка предложений по снижению текучести кадров.

3.25. Анализ качества трудовой жизни, изучение степени удовлетворенности работников Института условиями, характером и содержанием труда и выработка мер по их улучшению.

3.26. Совершенствование методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов обработки данных с использованием автоматизированных систем и программных продуктов, автоматизированных рабочих мест работников управления.

3.27. Участие в работе комиссий по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.28. Участие в подготовке управленческих решений руководством Института по вопросам компетенции управления.

3.29. Рассмотрение обращений (жалоб, заявлений, предложений и пр.) работников Института по вопросам, входящим в компетенцию управления, принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников Института.

3.30. Контроль исполнения работниками Института норм действующего трудового законодательства, локальных актов, а также организационно-распорядительной документации Института по вопросам трудовых отношений.

3.31. Контроль состояния трудовой дисциплины в Институте. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины и участие в их реализации.

3.32. Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства и иным вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.33. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений по вопросам компетенции управления.

3.34. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями Института, внешними организациями и ведомствами.

3.35. Осуществление иных функций в рамках установленной компетенции и в соответствии с целями и задачами Института.

3.36. Ведение учета работающих инвалидов и граждан моложе 18 лет для составления отчетов по квотированию рабочих мест.

3.37. Обеспечение контроля при приёме на работу (обучение) за наличием у работников, обучающихся документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учёте

3.38. Организация воинского учёта работников, обучающихся пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.39. Оформление бронирования работников.

3.40. Ведение учёта, оформление и направление документов в ОГВК на предоставление обучающимся отсрочек от призыва и работникам на период мобилизации и военного времени.

3.41. Организация подготовки и выдача дипломов обучающимся об окончании Института.

3.42. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера, в том числе выдача справок о стаже, месте работы, занимаемой должности работника Института.

3.43. Обработка входящее и исходящей корреспонденции, доставка её по назначению.

3.44. Осуществление контроля по срокам исполнения документов.

3.45. Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля правильного формирования дел, осуществление контроля правильного формирования дел в структурных подразделениях Института.

3.46. Подготовка документов к своевременной сдаче в архив.

3.47. Разработка и внедрение предложения по совершенствованию системы делопроизводства в институте, компьютеризация процесса делопроизводства.

3.48. Печатаение и размножение служебных документов.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Административно-кадровое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам жизни и деятельности Института.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник административно-кадрового управления.

5.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников административно-кадрового управления.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

6.1. Административно-кадровое управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета института.

