Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2022 18:02:27
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5a6a65f184fa62d4fd15d18d1f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования«Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

№ 04

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике и общим вопросам ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
Р.А. Кутуев

Приказ от «05» 12 2022 г. №229/06-20

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадров

Разработано:

Начальник управления кадров В.В. Манкиев	

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения Х.В. Идрисов	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении кадров (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции, структуру и порядок деятельности управления кадров университета (далее – управление).

1.3. Управление является административным структурным подразделением университета. В управление организационно входят следующие отделы:

1) Отдел кадров персонала;

2) Отдел студенческих кадров;

3) Архив.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

1.5.Управление находится в непосредственном подчинении ректора университета. Оперативное руководство деятельностью управления осуществляет курирующий проректор.

2. Цели и задачи управления

2.1.Подбор и расстановка кадров (совместно с руководителями структурных подразделений университета) профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно – хозяйственного и обслуживающего персонала.

2.2.Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3.Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности подразделений университета.

2.4.Обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников университета, согласно требованиям трудового законодательства.

2.5.Работа с выпускающими кафедрами (секретарями ГАК) по подготовке материалов к выпуску молодых специалистов.

2.6.Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.7.Обеспечение единого порядка организации работы с кадровыми документами, личными делами работников и обучающихся университета, построение поисковых систем, прием документов от подразделений на архивное хранение, учет, работа с архивными документами и обеспечение их сохранности.

2.8.Осуществление деятельности по защите, охране и обработке персональных данных работающих и обучающихся.

3. Функции управления

3.1.Реализации кадровой политики Университета.

3.2.Комплектование Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.3.Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством, локальными актами Университета, ведение подготовительной работы для организации работы конкурсной комиссии, участия в работе конкурсной комиссии.

3.4.Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

3.5.Организация проведения аттестации работников университета, участия в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.6.Формирование и ведение личных дел работников и обучающихся университета.

3.7.Рассмотрения заявлений о восстановлении и (или) переводе обучающихся внутри университета с одной специальности на другую, изменения формы обучения, перевода обучающихся из других образовательных учреждений в университет и подготовка проектов приказов в соответствии с результатами рассмотрения.

3.7.1. Ведение архива, работа с архивными документами.

3.7.2. Иные функции в соответствии с задачами управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

4. Порядок деятельности и руководство управлением

4.1.Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями, по представлению курирующего проректора.

4.2.В отсутствие начальника управления исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника управления, а при отсутствии должности заместителя на одного из руководителей структурных подразделений управления по представлению начальника управления, согласованному с курирующим проректором.

5. Заключительные положения

5.1. Начальник управления и работники отделов управления несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, принятых в

университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора Университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Управление кадров
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Управление кадров
Копия документа в электронном виде в формате	Управление кадров