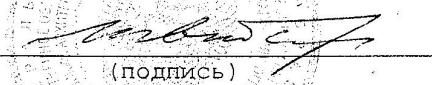


Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«Московский архитектурный институт
(государственная академия)»

«У Т В Е Р Ж Д А Ў»

Ректор МАРХИ, акаадемик
Д.О.ШВИДКОВСКИЙ


(подпись)

«01» 09 2008г.
М.П.

П О Л О Ж Е Н И Е об УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

ГОУ ВПО «Московский архитектурный институт
(государственная академия)»

1. Общие положения

1.1. Управление кадров, являясь самостоятельным структурным подразделением ГОУ ВПО «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее МАРХИ), создается и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета вуза.

1.2. Управление кадров непосредственно подчиняется ректору МАРХИ.

1.3. Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора МАРХИ.

1.4. Руководители структурных подразделений (секторов и участков) в составе Управления кадров, другие работники Управления кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора МАРХИ по представлению начальника Управления кадров.

1.6. В своей деятельности Управление кадров руководствуется:

- уставом МАРХИ;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления кадров утверждает Ректор МАРХИ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности МАРХИ по представлению начальника Управления кадров.

2.2. Управление кадров имеет в своем составе сектор профессорско-преподавательского состава; сектор административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, участок воинского учета, участок оформления на государственные и отраслевые награды.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Управления кадров осуществляется начальником Управления кадров.

3. Задачи

На Управление кадров возложены следующие задачи:

3.1. Подбор и расстановка кадров.
3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Повышение квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

4. Функции

Управление кадров выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии МАРХИ.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Обеспечение МАРХИ кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.4. Совместно с руководителями структурных подразделений МАРХИ осуществлять подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

4.5. Разработка условий приема на работу по конкурсу в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, подготовка и организация работы конкурсного отбора.

4.6. Информирование работников МАРХИ об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о конкурсном отборе и найме работников.

4.7. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора МАРХИ.

4.9. Обеспечение учета личного состава и охрана персональных данных работников.

4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям, оформление наградных дел работников, представленных к государственным и отраслевым наградам.

4.12. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях МАРХИ. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.14. Организация аттестации работников МАРХИ, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.15. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по оказанию материальной помощи работникам МАРХИ.

4.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.17. Выдача справок о работе в МАРХИ, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.18. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.20. Оформление и учет командировок.

4.21. Табельный учет.

4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.23. Анализ текучести кадров.

4.24. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой

дисциплины, снижению текучести кадров, потерю рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

5. Права

Управление кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях МАРХИ необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений МАРХИ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений МАРХИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление кадров задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления кадров и не требующим согласования с ректором МАРХИ.

5.6. Представлять в установленном порядке от имени МАРХИ по вопросам, относящимся к компетенции Управления кадров во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления кадров.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в МАРХИ по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями МАРХИ по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на персонал;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений для составления графиков отпусков;

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в МАРХИ, занимаемой должности (выполняемой работы, размере заработной платы);

6.2. С Бухгалтерией и Планово-финансовым управлением по вопросам:

6.2.1. Получения:

- штатного расписания;
- положений об оплате труда, о порядке установления всех видов надбавок, доплат и премирования работников;

6.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- приказов о приеме, увольнении и перемещении материальноответственных лиц;

- табелей учета рабочего времени;
 - графика отпусков и приказов о предоставлении отпуска работникам;
 - листков временной нетрудоспособности к оплате;
 - сведений о списочной численности работников;
- 6.3. С Учебным отделом по вопросам:
- 6.3.1. Получения:
- сведений о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава;
- 6.4. С юридической службой по вопросам:
- 6.4.1. Получения:
- сведений об изменении трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
 - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением кадров функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления кадров.

7.2. На начальника Управления кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники Управления кадров при оценке деловых качеств персонала института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4. Функциональные обязанности и ответственность работников Управления кадров устанавливаются должностными инструкциями, которые утверждаются ректором МАРХИ. Подготовку проектов должностных инструкций осуществляет начальник Управления кадров.

Начальник
Управления кадров

Леонова
(подпись)

Л.Н.Леонова

«01» 09 2008г.

Согласовано:

Юрист МАРХИ

Линецкая
(подпись)

Л.В.Линецкая

«01» 09 2008г.