

СК-ДП-4.2.3	Положение об Управлении кадров
Эмблема академии	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	4.2.3 Управление документацией
СК-ДП-4.2.3	Положение об Управлении кадров

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАРХИ  
академик Д.О. Швидковский

15 января 2010 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

ПСП 064 - 10

Москва, 2010

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления кадров	Леонова Л.И. <i>Леонова</i>	14.01.2010
Проверил	Инженер	Коломейцева И.В. <i>Коломейцева</i>	14.01.2010

Версия 1.0	КЭ		стр. 1 из 13
------------	----	--	--------------

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Задачи	4
3.	Функции	4
4.	Перечень документов, записей и данных Управления кадров	7
5.	Права	7
6.	Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями	8
7.	Ответственность	8
8.	Лист согласований	11
9.	Лист регистрации рассылок	12
10.	Лист регистрации изменений	13

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании” (в ред. Федерального закона от 13.01.96 N 12-ФЗ), Законом Российской Федерации “О высшем и послевузовском профессиональном образовании” (в ред. Федерального закона от 22.08.96 N 125-ФЗ), “Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации”, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.01 N 264, “Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов”, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 610, Уставом Московского архитектурного института (государственной академии) – далее “МАРХИ».

1.2 Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением ГОУ ВПО «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее МАРХИ), создано приказом ректора по решению Ученого совета вуза.

1.3 Местонахождения Управления кадров: г. Москва, ул. Рождественка, д.11.

1.4 Для осуществления деятельности Управления кадров выделены помещения: кабинеты №123А, №128, №129 в корпусе № 2 и кабинет №30 в корпусе № 3.

1.5 Прекращение деятельности Управления кадров осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

1.6 При реорганизации Управления кадров имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив академии

1.7 Управление кадров непосредственно подчиняется ректору МАРХИ.

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

1.9 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.

1.10 В своей деятельности Управление кадров **руководствуется:**

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

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

1.12 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.
- студенческий отдел

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

## 2 Задачи

На Управление кадров возложены следующие задачи:

2.1 Подбор и расстановка кадров.

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

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

2.4 Повышение квалификации кадров.

2.5 Учет кадров.

2.6 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников академии.

## 3 Функции

Управление кадров выполняет следующие функции:

3.1 Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии МАРХИ.

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

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

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

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

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

3.9 Обеспечение учета личного состава и охрана персональных данных работников.

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

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



- 3.12 Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.13 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.
- 3.14 Организация аттестации работников МАРХИ, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.15 Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по оказанию материальной помощи работникам МАРХИ.
- 3.16 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.17 Выдача справок о работе в МАРХИ, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 3.18 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.19 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.20 Оформление и учет командировок.
- 3.21 Табельный учет.
- 3.22 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях академии и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.23 Анализ текучести кадров.

3.24 Обеспечение разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3325 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

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

#### **4 Перечень документов, записей и данных Управления кадров**

- 1 Номенклатура дел Управления кадров.
- 2 Положение об Управлении кадров.
- 3 Контрольные экземпляры Должностных инструкций сотрудников всех структурных подразделений МАРХИ.
- 4 Политика и Цели в области качества.
- 5 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 6 Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
- 7 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 8 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 9 Перечень оборудования.
- 10 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
- 11 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 12 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

#### **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 Представительствовать 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 материально ответственных 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 получения сведений о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава;

**6.4. С юридической службой** по вопросам 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 академии 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.