

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

« 20 » 10 2016 г. Мытищи Московской области № 881-од

---

Об утверждении Положения  
об Управлении кадров

В целях актуализации локальных нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении кадров.
2. Департаменту маркетинга и продвижения образовательных услуг (Филипповой М.Б.) разместить настоящее Положение на сайте университета.
3. Положение об Управлении кадров от 06.02.2015 № 01-09/26, утвержденное приказом ректора от 06.02.2015 № 134-од, считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления кадров Малашкину О.А.

Ректор



А.Е. Бусыгин

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Российского университета кооперации  
от «20» 10 2016 № 881-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении кадров

«20» 10 2016 № 01-09/35

г. Мытищи Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Управление кадров (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета в порядке, определяемом Уставом университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, в части вопросов, находящихся в сфере деятельности Управления, Политикой в области качества, настоящим положением.

1.5. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора из лиц, имеющих высшее образование, дополнительное профессиональное образование по программам профессионального переподготовки в области управления персоналом с опытом практической работы в области управления персоналом на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Другие работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Управления кадров. Работники Управления должны обладать соответствующей квалификацией по занимаемой должности, соответствующими деловыми

качествами для выполнения трудовых функций, определяемых должностными инструкциями.

## 2. Основные задачи и функции.

Основными задачами Управления кадров является:

- проведение под руководством ректора Университета совместно с руководителями институтов (филиалов), филиалов, факультетов, кафедр, других структурных подразделений единой кадровой политики в Университете, определяемой Ученым советом и ректоратом Университета;
- совместно с руководителями структурных подразделений Университета, институтов (филиалов), филиалов, осуществление поиска, отбора, расстановки и ротации персонала; формирование кадрового резерва;
- оформление, ведение и хранение документации по системам оперативного управления персоналом;
- формирование, ведение банка данных и предоставление отчетности по системам операционного управления персоналом
- организация ведения и хранения личных дел студентов, магистрантов;
- организация военно-учетной работы со студентами и работниками.

Управление кадров в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- обеспечение Университета персоналом требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с кадровой политикой Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности:
- осуществление поиска персонала с использованием внутренних источников путем информирования об имеющихся вакансиях работников и обучающихся внутри университета, и внешних источников с использованием специализированных интернет-сайтов, средств массовой информации, работы с иными учебными заведениями, агентствами по подбору персонала, службами занятости населения;
- организация отбора персонала путем анализа анкетных данных, проведение собеседований, тестирование, иная оценка кандидатур на замещение вакантных должностей;
- организация и проведение конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, организация и проведение выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами;
- анализ количественного и качественного состава персонала, его развития и движения, формирование и ведение штатных формуляров персонала; персонифицированный и статистический учет всех категорий работников Университета по установленным формам с использованием имеющихся программных средств;

- участие в определении потребности и определении численности персонала структурных подразделений, в подготовке штатных расписаний Университета, его институтов (филиалов), филиалов;
- ведение кадрового делопроизводства: оформление приема, перевода, увольнения, оформление отпусков, командировок работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- ведение личных карточек работников (форма Т-2, формы Т-4) и другой установленной кадровой документации на работников;
- разработка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций и квалификационных характеристик на работников;
- ознакомление в установленном порядке при приеме на работу работников Университета с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников, формирование и ведение личных дел работников, исчисление трудового стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию, для назначения пенсий и т.д.;
- участие в организации прохождения работниками предварительного и периодического медицинского осмотра;
- участие в организации специальной оценки условий труда;
- организация табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях Университета;
- участие в обеспечении социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, подготовка документов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- подготовка предложений и проектов приказов о поощрении и награждении работников;
- составление графиков отпусков работников, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком;
- ведение и хранение личных дел студентов, хранение дипломов и аттестатов студентов, магистрантов;
- учет военнообязанных и лиц призывного возраста, оформление в установленном порядке справок об обучении и иных сведений для предоставления в военные комиссариаты;
- в пределах компетенции и изложенных полномочий участие в подготовке локальных нормативных правовых актов, разрабатываемых в Университете и регламентирующих его деятельность.

### 3. Права

Управление кадров имеет право:

3.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2. Вносить предложения по изменению структуры и штатной численности Управления кадров и других структурных подразделений;

3.3. Получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей структурных подразделений;

3.4. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти и местного самоуправления и иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

### 4. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав Управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, институтов (филиалов), филиалов.

### 5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение управлением функций, предусмотренные настоящим положением, несет начальник Управления.

5.2. Ответственность работников Управления кадров устанавливается их должностными инструкциями.