

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тимирясова Асия Витальевна

Должность: Ректор

на заседании Ученого совета

Дата и время подписания: 05.04.2024 12:52:01

Уникальный идентификатор: Казанский инновационный

bd2a68e1-1b95-420c-8ad5-06a0bb51a122

университет имени В.Г.Тимирясова

(ИЭУП)"

Протокол № 2 от 19.02.2024

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО "Казанский

инновационный университет

имени В.Г.Тимирясова (ИЭУП)"



Асия Витальевна Тимирясова А.В.

« 01 » апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по работе с персоналом

Частного образовательного учреждения высшего образования

"Казанский инновационный университет имени

В.Г.Тимирясова (ИЭУП)"

Казань 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с персоналом является обособленным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования "Казанский инновационный университет имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)" (Далее - Университет).

1.2. Управление по работе с персоналом создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление по работе с персоналом непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Управление по работе с персоналом в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и охраны труда, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства РФ, уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Управление по работе с персоналом возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области управления кадрами не менее 5 лет, также прошедший специальное обучение по охране труда.

1.7. Структура и штат Управления утверждается ректором Университета.

1.8. Должностные обязанности работников Управления по работе с персоналом устанавливаются должностными инструкциями, которые утверждает ректор Университета.

2. Основные задачи отдела

2.1. Учет личного состава и ведение правильного и единого кадрового делопроизводства внутри Университета;

2.2. Контроль за соблюдением дисциплины труда;

2.3. Подбор и расстановка кадров;

2.4. Формирование кадрового резерва;

2.5. Контроль за соблюдением трудовых и социальных прав работников Университета;

2.6. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Университете, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений Университета.

3.3. Разработка штатного расписания.

3.4. Оформление документов при приеме, переводе, возложении дополнительных обязанностей, увольнении работников.

3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6. Ведение учета личного состава работников Университета, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов в установленные законом РФ сроки.

3.7. Подготовка, согласование и представление ректору Университета проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам и вопросам охраны труда.

3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.11. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Университете.

3.12. Организация и участие в аттестации работников.

3.13. Организация табельного учета.

3.14. Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.15. Проведение инструктажей, обучение, проверка знаний требований

охраны труда. Своевременное ознакомление работников с локальными нормативно-правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями) по охране труда, а также ознакомление с наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.16. Планирование мероприятий по охране труда, составление статистической отчетности по установленным нормам, ведение документации по охране труда;

3.17. Расследование и учет несчастных случаев в организации;

3.18. Организация и руководство работой по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в Университете.

3.19. Обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Университета.

4. Права

4.1. Управление по работе с персоналом имеет право:

4.1.1. Запрашивать у работников структурных подразделений Университета документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.2. Взаимодействовать со всеми службами Университета по вопросам, касающимся его деятельности, привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других структурных подразделений;

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Управления по работе с персоналом;

4.1.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Университета;

4.1.5. Контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

4.1.6. Представлять в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления по работе с персоналом, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

4.1.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Университетом, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по работе с персоналом;

4.1.8. Координировать и контролировать работу Управления по работе с персоналом в филиалах Университета;

4.1.9. В любое время беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Университета;

4.1.10. Знакомиться с документацией по вопросам, касающимся деятельности Управления по работе с персоналом;

4.1.11. Предъявлять руководителям подразделений Университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений правил охраны труда, а также контролировать их устранение;

4.1.12. Направлять ректору Университета предложения о привлечении к ответственности сотрудников организации, нарушающих требования охраны труда.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением по работе с персоналом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Управления по работе с персоналом.

5.2. На руководителя Управления возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.2. Соблюдение сотрудниками Управления по работе с персоналом трудовой дисциплины;

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Управления по работе с персоналом, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Управлением по работе с персоналом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников Управления по работе с персоналом устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, Управление по работе с персоналом взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по кадровым вопросам;

6.1.2. С юридической службой - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов и документов по охране труда;

6.1.3. С финансово-экономической службой - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления табеля учета рабочего времени, копий приказов о приеме на работу, увольнении, отпуске, поощрении, привлечении к материальной ответственности;

6.1.4. С Управлением информационных технологий Университета - по вопросам обеспечения Управления по работе с персоналом организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта;

6.1.5. С Учебно-методическим управлением по вопросам организации, планирования и контроля учебного процесса.

**Руководитель Управления
по работе с персоналом**





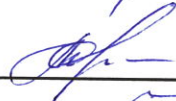
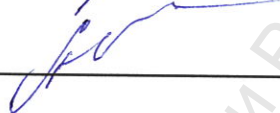
Низамутдинова Э.М.

Начальник юридической службы



Бабкин Н.В.

С Положением об Управлении по работе с персоналом Частного образовательного учреждения высшего образования "Казанский инновационный университет имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)" ознакомлен:

Жидальтдинова Э.И.		01.04.2024
Семёнова Л.В.		01.04.2024
Анаторцева Н.И.		01.04.2024
Авдохина Е.А.		09.04.2024
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/

Казанский инновационный университет имени В.Г.Тимирязова