

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения «Управление по кадровому и организационному обеспечению».

1.2. Управление по кадровому и организационному обеспечению возглавляет начальник.

1.3. Начальник управления по кадровому и организационному обеспечению назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника управления исполнение его обязанностей возлагается на работника вуза приказом ректора.

1.4. Управление по кадровому и организационному обеспечению в своей работе руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральными законами в сфере образования, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, приказами и указаниями ректора университета, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Положением о работе с персональными данными, настоящим Положением.

1.5. Управление по кадровому и организационному обеспечению создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7. В структуру управления по кадровому и организационному обеспечению входят отдел кадров и отдел оперативной работы.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель управления по кадровому и организационному обеспечению состоит в организации документооборота в полном соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Управление по кадровому и организационному обеспечению решает следующие задачи:

- ведение общего и кадрового делопроизводства;
- организация единого порядка документационного обеспечения университета;
- контроль исполнения документов и подготовка документов к архивному хранению;
- участие в разработке и реализации стратегии университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами;
- обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности университета, их рационального размещения и эффективного использования;
- обеспечение правовой и социальной защиты работника;
- достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней на основе реализации гибкой политики материального стимулирования;
- совершенствование системы морального стимулирования;
- разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам документооборота и кадровым вопросам;