

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора _____ М.В. Груздев

« 17 » _____ 10 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

Ярославль 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Управления по кадровому и организационному обеспечению.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно проректору по экономическим и правовым вопросам и начальнику управления по кадровому и организационному обеспечению.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника управления по кадровому и организационному обеспечению и по согласованию с управлением по бухгалтерскому учету и финансово-экономическому контролю.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела кадров.

3. Задачи

Отдел кадров:

3.1. Осуществляет расстановку профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием.

3.2. Оформляет прием, перемещение и увольнение работников университета всех категорий согласно штатному расписанию.

3.3. Осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников университета по установленным формам, используя формирование базы данных на электронном носителе.

3.4. Обеспечивает работу по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями - документации на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал университета. Обеспечивает права, льготы и гарантии работникам университета, определенные нормативными документами.

3.5. Дает консультации сотрудникам университета по вопросам, обозначенным должностными инструкциями специалистов отдела кадров.

3.6. Устанавливает прямые связи с Департаментом государственной службы занятости населения.