

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рабаданов Муратазали Хулатаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 31.03.2023 12:45:33  
Уникальный программный ключ:  
ec24fddaf39637a23bbde70678fb79a99f4fc07e

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский  
государственный университет»

Рабаданов М.Х.

2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ УНИВЕРСИТЕТА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров (УК) является одним из основных самостоятельных структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Управление кадров в своей работе руководствуется Указами Президента РФ, законами РФ, Постановлениями Правительства РФ, инструктивными документами Министерств и ведомств РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, указаниями и распоряжениями ректора Университета, начальника УК, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.3. Управление кадров подчиняется непосредственно ректору и действует на основании Устава Университета, настоящего Положения и трудового законодательства РФ.

1.4. Создание УК утверждено решением ученого совета Университета.

1.6. УК возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5. В структуру УК входят:

- отдел кадрового обеспечения;
- студенческий отдел ;
- отдел программно-информационного обеспечения.

1.7. Функциональные обязанности отделов и должностные обязанности работников определяет начальник Управления кадров.

1.8. В распоряжении начальника Управления кадров имеется гербовая печать Университета. В распоряжении заместителя начальника Управления кадров имеется круглая печать с наименованием Университета.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Подбор и расстановка, совместно с руководителями подразделений Университета, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру ректора.

2.2. Оказание помощи подразделениям вуза в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства.

2.3. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников вуза всех категорий в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора, а также подготовка документов на утверждение в должности работников, входящих в номенклатуру вышестоящих органов.

2.4. Ведение личных дел педагогического персонала, сотрудников вуза и студентов.

2.5. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников вуза и студентов всех форм обучения университета и его филиалов по установленным формам с использованием баз данных.

2.6. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

2.7. Ведение трудовых книжек и их учет.

2.8. Участие в работе аттестационной комиссии и подготовке приказов об установлении должностных окладов работникам Университета в соответствии со стажем.

2.9. Исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.

2.10. Выдача удостоверений личности и справок всем категориям работников вуза о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников и учебе студентов.

2.11. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам Университета.

2.12. Оформление всех документов, необходимых для представления сотрудников Университета к правительственным наградам РД и РФ.

2.13. Подготовка необходимой информации (общего непрерывного научно-педагогического стажа) при разработке новой отраслевой системы оплаты труда и введения стажевых групп для оплаты труда педагогического персонала Университета.

2.14. Рассмотрение писем-запросов на студентов и сотрудников и подготовка ответов для доклада ректору и непосредственно на имя запросившего адресата.

2.15. Осуществление контроля за паспортным режимом.

Подготовка и заполнение документов государственного образца на выпускников Университета.

Составление отчетов и справок по контингенту студентов.

2.20. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест работников, созданию банка данных о персонале Университета,

его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ**

3.1. Начальник УК принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета.

3.2. Организует работу управления и принимает меры по её улучшению.

3.4. Проводит работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях Университета.

3.3. Обеспечивает разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, информирует ректора об имеющихся вакансиях.

3.5. Организует проведение аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

3.6. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности работников подразделений Университета, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.7. Проводит систематический анализ кадровой работы Университета, разрабатывает предложения по ее улучшению.

3.8. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

**Начальник УК должен знать:**

- . законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- . трудовое законодательство;
- . структуру и штаты университета, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- . кадровую политику и стратегию Университета;
- . порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- . источники обеспечения Университета кадрами и состояние рынка труда;
- . системы и методы оценки персонала;
- . методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- . порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- . порядок формирования и ведения банка данных о персонале Университета;
- . методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- . возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб.

Начальник

Управления кадров



Л.Е. Максимова