

Приложение № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 31.05.13 2013 № 1036/0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении кадрового обеспечения
Финансового университета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадрового обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением Финансового университета, основной целью которого является организация и своевременное качественное ведение кадрового делопроизводства.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Финансового университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно директору по персоналу Финансового университета.

1.4. Структура и штатное расписание Управления утверждается приказом ректора Финансового университета.

1.5. В структуру Управления входят:

- отдел по работе с научно-педагогическим составом;
- отдел по работе с административно-хозяйственным составом.

1.6. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Финансового университета.

1.7. Начальник Управления является оперативным управляющим процесса «Управление персоналом».

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Финансового университета и настоящим Положением.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором по персоналу.

1.10. Управление имеет круглую печать (штамп) с наименованием Управления и Финансового университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Участие в комплектовании структурных подразделений Финансового университета работниками.

2.2. Участие в формировании кадрового резерва для комплектования должностей руководителей.

2.3. Организация учета кадров Финансового университета, осуществляемая в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Финансового университета по вопросам кадрового делопроизводства.

2.5. Обеспечение строгого соблюдения норм и требований трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе.

2.6. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Финансового университета, соблюдению правил внутреннего распорядка Финансового университета.

2.7. Совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.8. Самообследование и анализ работы Управления с учетом норм и требований законодательства Российской Федерации, а так же на основе Типовой программы внутреннего аудита структур Финансового университета.

2.9. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов университета, представление предложений в пределах компетенции Управления.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, установление доплат и надбавок, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных работников и др.).

3.2. Подготовка проектов приказов на отпуск, на обучение работников, внесение записи об отпуске в форму Т-2 и в журнал об отпусках. Подготовка проектов приказов о направлении в служебные командировки, в рамках компетенции управления, подготовка командировочных удостоверений.

3.3. Оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них.

3.4. Документальное оформление вновь принятых работников (присвоение табельного номера, подготовка трудового договора, оформление личного дела, ввод личных данных в базу данных по учету кадров, внесение