



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Врио ректора ЯрГУ**

**С.А. Кащенко**  
**2020г.**

**Система качества**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении кадровой политики и социальной работы**

**Содержание**

<b>1. Область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Нормативные ссылки.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Цели и задачи .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Функции.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Управление, структура и штаты.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Права и ответственность.....</b>	<b>7</b>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»**

---

**Система качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении кадровой политики и социальной работы**

---

Взамен ЯрГУ-СК-ПСП-64-2018 «Положение об Управлении кадровой политики и социальной работы», утвержденного приказом ЯрГУ от 10.07.2018 № 757

Утверждено приказом ЯрГУ от 28.10.2020 № 690  
Дата введения 16.11.2020

### **1. Область применения**

Настоящее «Положение об Управлении кадровой политики и социальной работы» (далее – Положение) определяет, цели, задачи, функции, структуру, штаты, права и ответственность Управления кадровой политики и социальной работы (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – ЯрГУ).

### **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Устав ЯрГУ);

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ректора ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

### **3. Общие положения**

3.1. Управление является структурным подразделением ЯрГУ и непосредственно подчиняется ректору ЯрГУ.

3.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ЯрГУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ЯрГУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора ЯрГУ.

3.3. Управление, в пределах установленных задач, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ЯрГУ.

3.4. Управление создается, реорганизуется или ликвидируется по решению ректора ЯрГУ.

3.5. Управление и его структурные подразделения имеют вспомогательные печати.

### **4. Цели и задачи**

4.1. Основными целями деятельности Управления являются:

- обеспечение проведения единой кадровой политики в ЯрГУ;

- обеспечение реализации мер по социальному обеспечению и социальной защите работников, обучающихся, ветеранов и пенсионеров ЯрГУ (далее соответственно – работников, обучающихся, ветеранов и пенсионеров).

4.2. Управление решает следующие задачи:

- организация работы по подбору и расстановке кадров и работы с кадровым резервом;

- обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка ЯрГУ;

- осуществление кадрового обеспечения ЯрГУ;

- организационная деятельность по социальному обеспечению, социальной защите работников, обучающихся, ветеранов и пенсионеров;

- организация работы по моральному стимулированию (поощрению) работников и обучающихся за достижения в трудовой деятельности и учебе;

- обеспечение организации ведения, хранения, комплектования, учета и использования личных дел обучающихся;

- обеспечение организации хранения, комплектования, учета и использования документов, сданных на архивное хранение.

## **5. Функции**

5.1. Для решения поставленных задач Управление в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

5.1.1. При организации работы по подбору и расстановке кадров и работы с кадровым резервом:

- осуществляет совместно с руководителями структурных подразделений ЯрГУ подбор и расстановку кадров;

- осуществляет контроль за повышением квалификации и профессиональной переподготовкой работников.

5.1.2. При обеспечении соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка ЯрГУ осуществляет контроль за соблюдением работниками режима рабочего времени.

5.1.3. При осуществлении кадрового обеспечения деятельности ЯрГУ:

- осуществляет оформление приема, перемещения, увольнения работников, подготовку соответствующих приказов;

- осуществляет ведение трудовых книжек, и их учет;

- ведет личные дела работников;

- осуществляет исчисление страхового стажа для определения размера государственных пособий и других социальных выплат работникам, а также размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;

- осуществляет подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам;

- осуществляет подготовку трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, обеспечивает их своевременное подписание;

- осуществляет контроль соблюдения сроков действия трудовых договоров;

- организует формирование графика отпусков работников и контроль за его выполнением;

- осуществляет персональный и статистический учет работников по установленным формам;

- осуществляет оформление и сдачу на архивное хранение личных дел уволенных работников;

- осуществляет оформление, выдачу и учет документов о профессиональной переподготовке.

5.1.4. В части организационной деятельности по социальному обеспечению, социальной защите работников, обучающихся, ветеранов и пенсионеров:

5.1.4.1. Осуществляет оформление документов на получение:

- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования лицами, впервые поступившими на работу по трудовому договору или заключившими договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы;

- дубликата страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования лицами, работающими по трудовому договору или заключившими договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, в случае их утраты.

5.1.4.2. Оформляет документы, необходимые для:

- назначения государственных социальных стипендий, ежемесячных, единовременных и компенсационных выплат обучающимся из числа льготных категорий граждан (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды, лица пострадавшие в результате аварии на ЧАЭС и других радиационных катастроф и др.): прием заявлений и справок, подготовка проектов приказов о назначении указанных выплат;

- оказания материальной помощи работникам, обучающимся, ветеранам и пенсионерам;

- назначения государственных пособий и других социальных выплат работникам и обучающимся.

5.1.4.3. Ведет учет лиц, получающих (получивших) государственные социальные стипендии, ежемесячные, единовременные и компенсационные выплаты, материальную помощь, государственные пособия и другие социальные выплаты.

5.1.4.4. Осуществляет контроль за соблюдением прав обучающихся из числа льготных категорий граждан (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды, лица пострадавшие в результате аварии на ЧАЭС и других радиационных катастроф и др.).

5.1.4.5. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии ЯрГУ по оказанию материальной помощи.

5.1.4.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по социальному страхованию ЯрГУ.

5.1.4.7. Принимает участие в проведении социально значимых мероприятий в ЯрГУ.

5.1.5. При организации работы по моральному стимулированию (поощрению) работников и обучающихся за достижения в трудовой деятельности и учебе:

- осуществляет оформление наградных материалов для представления работников и обучающихся к награждению государственными, отраслевыми, территориальными и университетскими наградами;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности наградной комиссии ЯрГУ.

5.1.6. При организации ведения, хранения, комплектования, учета и использования личных дел обучающихся:

- ведет личные дела обучающихся;

- осуществляет оформление, выдачу и учет документов об образовании и (или) о квалификации;

- осуществляет оформление и сдачу на архивное хранение личных дел обучающихся окончивших обучение и отчисленных из ЯрГУ;

- осуществляет оформление, выдачу и учет справок о периоде обучения по запросам обучающихся, в том числе отчисленных.

5.1.7. При обеспечении организации хранения, комплектования, учета и использования документов, сданных на архивное хранение:

- осуществляет контроль за сроками и полнотой сдаваемых на архивное хранение документов;
- ведет учет и обеспечивает сохранность принятых на архивное хранение документов;
- участвует в проведении экспертизы ценности документов и комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов, находящихся на архивном хранении, на постоянное хранение в государственные архивы;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, находящихся на архивном хранении.

#### 5.1.8. В части обеспечения деятельности Управления:

- осуществляет текущее и перспективное планирование работы, ее координацию и реализацию в структурных подразделениях и в ЯрГУ в целом;
- осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, институтами гражданского общества, организациями и физическими лицами, структурными подразделениями ЯрГУ;
- вносит предложения о поощрении работников Управления;
- готовит предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы Управления;
- оказывает консультативную и методическую помощь (поддержку) руководителям структурных подразделений, работникам и обучающимся по вопросам, касающимся деятельности Управления;
- готовит в установленном порядке информационные, справочные, отчетные и методические материалы, проекты локальных нормативных актов;
- организует ведение и оптимизацию делопроизводства.

### **6. Управление, структура и штаты**

6.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора ЯрГУ.

#### 6.2. Начальник Управления:

- разрабатывает планы работы Управления, обеспечивает их выполнение и отчетность;
- организует надлежащее выполнение работниками Управления их должностных обязанностей;
- организует взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ЯрГУ;
- представляет интересы Управления в ЯрГУ и перед третьими лицами;
- вносит предложения руководству ЯрГУ о приеме на работу, переводе, о поощрении, о наложении дисциплинарных взысканий, о дополнительном профессиональном образовании работников Управления.

6.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления – директор центра кадровой политики или иной, назначаемый приказом ректора ЯрГУ, работник Управления.

#### 6.4. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- центр кадровой политики, на который возлагается выполнение функций, указанных в п.п. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.8;
- центр социальной защиты, на который возлагается выполнение функций, указанных в п.п. 5.1.4, 5.1.5, 5.1.8;
- центр ведения личных дел обучающихся и архивного хранения документов, на который возлагается выполнение функций, указанных в п.п. 5.1.6, 5.1.7, 5.1.8.

6.5. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор ЯрГУ.

## **7. Права и ответственность**

### **7.1. Управление имеет право:**

- проводить мероприятия информационного характера для повышения эффективности своей деятельности;
- подготавливать и распространять в подразделениях ЯрГУ материалы по вопросам, касающимся деятельности Управления;
- получать от структурных подразделений ЯрГУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- использовать информационную, научную и материально-техническую базу ЯрГУ для обеспечения своей деятельности;
- принимать участие в проводимых руководством ЯрГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Управления;
- представлять интересы ЯрГУ в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- проводить экспертизу служебных документов и материалов по вопросам социального обеспечения и социальной защиты работников и обучающихся.

7.2. Начальник и работники Управления несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.