
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
1.50.7-2016**

Система менеджмента качества

АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Административно-кадровым управлением (АКУ) ПГУТИ

Исполнители:

Каминир В.О. – начальник АКУ ПГУТИ

2 ВНЕСЕН

Советом по качеству ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета

**РД ПГУТИ 1.50.7-2016 «Административно-кадровое управление.
Положение»**

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.50.7-2010

«Административно-кадровое управление. Положение»

АДМИНИСТРАТИВНО – КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура Административно-кадрового управления	5
3	Основные задачи АКУ	5
4	Функции АКУ	6
5	Права АКУ	7
6	Ответственность АКУ	7
7	Взаимодействия АКУ	8
8	Управление документом	8

АДМИНИСТРАТИВНО – КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Положение

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности административно-кадрового управления (АКУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2 Административно-кадровое управление – самостоятельное структурное подразделение, создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ и осуществляет координацию деятельности структурных подразделений, входящих в его состав.

1.3 Административно-кадровое управление подчиняется непосредственно ректору ПГУТИ.

1.4 Административно-кадровое управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором. АКУ отчитывается о своей деятельности перед ректором, ректоратом или Ученым советом университета.

1.5 В своей деятельности административно-кадровое управление руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.6 Непосредственное руководство АКУ осуществляет начальник управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7 На время отсутствия начальника АКУ (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из начальников подчиненных отделов или другой работник по решению ректора.

1.8 Начальник АКУ и работники подчиненных структурных подразделений назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника АКУ и работников подчиненных подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

АДМИНИСТРАТИВНО – КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ Положение

1.10 Начальник АКУ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура административно-кадрового управления

2.1 Структуру и штат административно-кадрового управления, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура административно-кадрового управления устанавливается штатным расписанием университета.

2.3 Организационно в состав административно-кадрового управления входят:

- отдел кадров (ОК);
- отдел учебных лабораторий (ОУЛ);
- отдел закупок (ОЗ);
- сектор мобилизационной работы и воинского учёта (СМРиВУ);

2.4 Правовой статус, задачи, функции и полномочия структурных подразделений, входящих в состав АКУ, определяются положениями о них, утверждаемыми в порядке, установленном уставом, локальными нормативными актами и стандартами СМК ПГУТИ.

3 Основные задачи административно-кадрового управления

– разработка и проведение мероприятий по всестороннему обеспечению учебного процесса в соответствии с современным уровнем развития науки и техники, требованиями государственных образовательных стандартов и системы менеджмента качества (СМК) университета;

– организационно – методическое руководство, координация и контроль деятельности подчиненных подразделений, подготовка рекомендаций по совершенствованию их информационного, кадрового, финансового и материально-технического обеспечения;

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета;

– подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о состоянии и путях повышения качества работы подчиненных структурных подразделений, совершенствования системы управления университета в целом;

– совершенствование и внедрение новых передовых форм и методов работы по направлениям деятельности подчиненных подразделений;

АДМИНИСТРАТИВНО – КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Положение

– решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями университета и поручениями руководства.

4 Основные функции административно-кадрового управления

– планирование, организация и контроль мероприятий по закреплённым направлениям деятельности в университете;

– разработка предложений по эффективному и рациональному использованию кадровых и иных ресурсов, поиск возможностей и источников удовлетворения потребности в них за счет внутренних ресурсов;

– планирование и проведение мероприятий по эффективному использованию учебно-лабораторного комплекса, исключению нарушений мер безопасности при подготовке и проведении занятий, норм и правил работы с персоналом;

– разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления университетом в период мобилизации и военное время, проведению мероприятий воинского учёта и бронирования военнообязанных;

– осуществление координации деятельности структурных подразделений по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд университета;

– изучение опыта работы подчиненных структурных подразделений, выработка рекомендаций по оптимизации и совершенствованию их функционирования в соответствии с установленными стандартами, нормативами и показателями по качеству;

– разработка отдельных типовых форм и образцов организационно – распорядительной документации, рекомендаций по их ведению и заполнению;

– обучение работников подчиненных структурных подразделений по вопросам совершенствования организации труда, соблюдения требований охраны труда, выполнения требований законодательства РФ, иных нормативно-правовых актов, руководящих документов университета;

– осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5 Права административно-кадрового управления

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководства университета, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

АДМИНИСТРАТИВНО – КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Положение

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности других структурных подразделений, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к их деятельности;
- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников подчиненных структурных подразделений;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции управления;
- подписывать документы, направляемые от имени управления и согласовывать документы университета по вопросам, входящим в его компетенцию;
- права начальника управления и других работников АКУ определяются их должностными инструкциями.

6 Ответственность административно-кадрового управления

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций несёт начальник АКУ, в том числе за:

- организацию работы подчиненных структурных подразделений, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов подчиненных структурных подразделений;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подчиненных структурных подразделениях, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками подчиненных структурных подразделений правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

АДМИНИСТРАТИВНО – КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Положение

– своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления, выполнении требований документов СМК;

– готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность работников структурных подразделений АКУ определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия административно-кадрового управления

– взаимодействие с проректорами, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления;

– взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК университета;

– взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

АДМИНИСТРАТИВНО – КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Положение

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 1.50.7.– 2016.
«Административно-кадровое управление. Положение»

Разработан

Начальник АКУ
должность

Каминир В.О.
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Согласовано

Проректор по УР
должность

Мишин Д.В.
Ф.И.О.


подпись

29.03.2016
дата

Начальник ОМК
должность

Витевская О.В.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Юрисконсульт
должность

Карномазова М.О.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата