

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Набережночелнинского филиала
УВО «Университета управления «ТИСБИ»
Р.Г.Назипов



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ

ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Набережные Челны

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА	3
3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	4
4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	5
5. ПРАВА	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее – Отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности Набережночелнинского филиала УВО «Университет управления «ТИСБИ» (далее – филиал) и управление персоналом.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно ее руководителю – Директору филиала.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами филиала и настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность отдела зависят от численности сотрудников, контингента студентов и объема выполняемых работ.

1.6. Отдел организует работу по следующим направлениям:

- учёт кадров;
- учёт личного состава студентов филиала;
- воинский учёт работников и студентов филиала;
- персонифицированный учёт государственного пенсионного страхования.

1.7. Отдел возглавляет главный инспектор отдела кадров, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами, на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8. Главный инспектор отдела кадров и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного инспектора отдела кадров и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.10. В период отсутствия главного инспектора отдела кадров его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.11. Главный инспектор отдела кадров или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. Отдел имеет свою круглую печать (с обозначением своего наименования).

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором филиала.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Кадровое обеспечение деятельности филиала совместно с руководителями структурных подразделений.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности филиала.

2.3. Подготовка и представление руководству филиала информационно-аналитических материалов о состоянии кадровой службы филиала.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных

рабочих мест работников кадровых служб, создание банка данных о персонале филиала, его своевременное обновление и пополнение.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Комплектование филиала кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, внешними и внутренними условиями ее деятельности.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров филиала.

3.3. Информирование работников филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.4. Ведение и учет кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел филиала.

3.5. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.

3.6. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников и студентов по установленным формам отчетности.

3.7. Ведение персонифицированного учета государственного пенсионного страхования.

3.8. Организация получения и контроля учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.9. Оформление, хранение и выдача трудовых книжек, своевременное занесение в них необходимых данных (о перемещениях по работе, изменениях должности, профессии, фамилии, о поощрениях, присвоении почетных званий, наград).

3.10. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого состава, научного, учебно-вспомогательного персоналов филиала.

3.11. Ведение личных дел студентов.

3.12. Ведение учёта лиц призывного возраста и военнообязанных запаса.

3.13. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников филиала.

3.14. Подготовка и выдача справок студентам с места учебы, в военкоматы, архивных справок на подтверждение дипломов.

3.15. Организация выдачи дипломов выпускникам филиала.

3.16. Составление списков выпускников филиала.

3.17. Участие в организационной и технической работе по замещению должностей профессорско-преподавательского персонала.

3.18. Подготовка документов для назначения пенсий работникам филиала.

3.19. Исчисление общего стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни – оформление листков временной нетрудоспособности.

3.20. Составление графиков отпусков и контроль за его выполнением. Учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.

3.21. Табельный учет, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.22. Контроль исполнения руководителями подразделений филиала действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений директора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.23. Содействие трудоустройству увольняемых работников в случаях предусмотренных законом.

- 3.24. Анализ кадровой работы в филиале, разработка предложений по ее улучшению.
- 3.25. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе, ведение книги выдачи дипломов.
- 3.26. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела. Ведение архива личных дел уволенных сотрудников и отчисленных студентов, подготовка документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив филиала.
- 3.27. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

4.1. *Со всеми структурными подразделениями* филиала по вопросам:

4.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по составлению графика отпусков;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

4.2. *С бухгалтерией* по вопросам:

4.2.1. Получения:

- сведений об оплате обучения студентов необходимых для выдачи справок и документов;
- запросов о численности студентов.

4.2.2. Представления:

- сведений о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- сведений о зачислении, переводах, отчислении студентов;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- копий приказов о материальном поощрении;
- сведений о численности работников и студентов для статистической отчетности;
- информацию по персональным данным работников и студентов через систему ИСУ ВУЗ.

4.3. *С информационно-техническим центром* по вопросам:

4.3.1. Получения:

- организационной техники;
- ремонта оргтехники;
- настройки программ, системы ИСУ ВУЗ;
- усовершенствования системы ИСУ ВУЗ.

4.3.2. Представления:

- заявок на оргтехнику;
- заявок на ремонт оргтехники;
- заявок на настройку программ, системы ИСУ ВУЗ;
- предложений по усовершенствованию системы ИСУ ВУЗ.

4.4. С *учебной частью* по вопросам:

4.4.1. Получения:

- графиков учебного процесса;
- графиков проведения итоговых аттестационных испытаний;
- дипломов и приложений к ним для выдачи выпускникам;
- копий дипломов и приложений к ним;
- копий академических справок;
- списков выпускников;
- запросов о численности студентов;
- запросов по персональным данным студентов.

4.4.2. Представления:

- копий приказов о зачислении, переводах, отчислении студентов;
- копий приказов о смене имени, фамилии;
- копий приказов о выдаче дубликатов дипломов и приложений к ним;
- копий приказов о выдаче академических справок;
- информации о численности студентов;
- информации по персональным данным студентов.

4.5. С *приемной комиссией* по вопросам:

4.5.1. Получения:

- проектов приказов и распоряжений по составу и по работе приемной комиссии;
- журналов регистрации абитуриентов;
- личных дел студентов, поступивших в новом учебном году;
- протоколов для создания приказов о зачислении студентов.

4.5.2. Представления:

- копий приказов по составу приемной комиссии;
- копий приказов и распоряжений по работе приемной комиссии.

4.6. С *факультетом среднего профессионального образования* по вопросам:

4.6.1. Получения:

- сведений о численности студентов;
- сведений об обучении студентов.

4.6.2. Представления:

- запросов о численности студентов;
- запросов о состоянии студентов (приказы, курс, характеристики).

5. ПРАВА

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства и ее структурных подразделений филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности филиала;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству филиала;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и филиала в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
 - организацию работы Отдела, 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;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
 - готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 6.3. Сотрудники отдела кадров не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
- 6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.
- 6.5. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 6.6. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

