

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по ИОНП
ФГБОУ ВПО «Казанский
национальный исследовательский
технологический университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Кыргызского филиала
ФГБОУ ВПО «Казанский
национальный исследовательский
технологический университет»



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Кыргызского филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Кыргызского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее по тексту – Филиал).

1.2. Отдел кадров создается и упраздняется приказом директора Филиала.

1.3. Отдел кадров филиала подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. Отдел кадров филиала возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
 - Конституцией КР и другими нормативно-правовыми актами КР;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
 - государственными стандартами (ГОСТ);
 - нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
 - перечнями типовых управленческих документов;
 - Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
 - инструкцией по заполнению трудовых книжек;
 - Уставом Университета;
 - локальными нормативными актами.
- 1.6. Право доступа к документам кадровой службы имеют: директор филиала, главный бухгалтер и сотрудники отдела кадров.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- учет студентов;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета работников и студентов.

2.2. Для реализации поставленных задач отдел кадров выполняет следующие функции:

2.2.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии

Филиала.

2.2.2. Формирование штатного расписания Филиала.

2.2.3. Определение текущей потребности в кадрах.

2.2.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Филиала, заполнение личных карточек работников.

2.2.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу сотрудников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

2.2.6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.2.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

2.2.8. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).

2.2.9. Работа с листками нетрудоспособности.

2.2.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Филиала.

2.2.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и о периоде работы в Филиале, а также подготовка и справок студентам о обучении и периоде обучения в Филиале.

2.2.12. Организация воинского учета работников и студентов.

2.2.13. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и студентов Филиала, их учета и предоставления отчетов.

2.2.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

2.2.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.2.16. Консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.2.17. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

2.2.18. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.2.19. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

2.2.20. Анализ текучести кадров.

3. Структура и управление отделом

3.1. Численность и штат отдела кадров устанавливается штатным расписанием Филиала.

3.2. Начальник отдела кадров выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с Филиалом трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. На начальника отдела кадров Филиала возлагается:

- организация деятельности отдела кадров, руководство сотрудниками отдела, распределение обязанностей между ними;
- составление штатного расписания Филиала и графика отпусков;
- организация работы по укомплектованию Филиала работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменения штата и численности работников;
- обеспечение учета личного состава сотрудников и студентов Филиала в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- организация учета рабочего времени сотрудников Филиала.

3.4. Права и обязанности сотрудников отдела кадров в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакомляются в установленном порядке.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

4.1.1. Контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, деятельность структурных подразделений Филиала и отдельных специалистов.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Начальник отдела кадров имеет персональное право:

4.2.1. Участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности.

4.2.2. Вносить предложения по деятельности других подразделений Филиала.

4.2.3. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

4.2.4. Подписывать (визировать) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы.

4.2.5. Посещать подразделения Филиала для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников.

4.2.6. Требовать от должностных лиц Филиала соблюдения трудового законодательства, устранения нарушений трудового законодательства.

4.2.7. Устанавливать сроки и контролировать выполнение требований.

4.2.8. При выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их на рассмотрение директора Филиала для привлечения виновных к ответственности.

4.2.9. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.3. Работники отдела кадров обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Филиала.

6. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.4. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Прекращение деятельности отдела

7.1. Прекращение деятельности отдела кадров осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

7.2. Отдел кадров реорганизуется или ликвидируется приказом директора филиала.

7.3. При реорганизации отдела кадров все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела кадров, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Филиала.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора Филиала.