

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Калининградского филиала

О.В. Мартыненко

01 ноября 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Калининград

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным подразделением Калининградского филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» непосредственно подчиненным директору филиала.

1.2. Отдел кадров (сокращенное наименование ОК) создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора филиала.

1.3. В своей деятельности сотрудники отдела кадров руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, Центросоюза Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом «Российского университета кооперации», «Положением о Калининградском филиале», приказами и распоряжениями директора филиала, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием филиала и отдела, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении сотрудников отдела.

2. Структура отдела кадров

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор университета по представлению директора филиала, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы.

2.2. Отдел кадров включает в себя: начальника отдела, специалиста по охране труда, архивариуса.

3. Задачи отдела кадров

3.1. Отдел кадров совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в филиале.

В этих целях:

3.1.1. участвует в прогнозировании и определении потребности филиала в кадрах;

3.1.2. совместно с руководителями структурных подразделений разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений филиала;

3.1.3. совместно с администрацией и руководителями подразделений филиала осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;

3.1.4. в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава университета, Положения о Калининградском филиале и Правил внутреннего распорядка филиала;

3.1.5. в установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу.

4. Функции отдела кадров

4.1. Подготовка приказов, оформление приема, перемещений, увольнений всех категорий работников филиала.

4.2. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала филиала.

4.3. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников филиала.

4.4. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

4.5. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

4.6. Персональный и статистический учет всех категорий работников филиала по установленным формам. Использование в этой работе персональных ЭВМ и новых информационных технологий.

4.7. Ведение штатного формуляра сотрудников.

4.8. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Исчисление непрерывного стажа сотрудникам филиала для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

4.10. Оформление документов на получение страховых медицинских полисов и выдача их сотрудникам филиала.

4.12. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных сотрудников филиала и копий личных дел преподавателей.

4.13. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста.

4.14. Организация составления и выполнения графика отпусков сотрудников филиала.

4.15. Оказание содействия в трудоустройстве сотрудников филиала в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений филиала.

4.16. В пределах своей компетенции организует выполнение Правил внутреннего распорядка филиала.

4.17. Оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам филиала по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

4.18. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых филиалом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.

4.19. В пределах своей компетенции участвует в организации и осуществлении режимных мероприятий.

4.20. Оформление документов по персонифицированному учету преподавателей и сотрудников филиала и представление в Пенсионный фонд для получения страховых свидетельств.

5. Права отдела кадров

Отдел кадров Калининградского филиала имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых директором филиала совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и использования трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения режимных мероприятий.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников филиала, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу университета, Положению о Калининградском филиале, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствии с нормативно-правовыми актами директору филиала.

5.3. Получать от подразделений филиала материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5.6. Запрашивать в структурных подразделениях филиала необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с руководителем филиала.

5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями филиала (Служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

6.1.1. получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков;

6.1.2. предоставления:

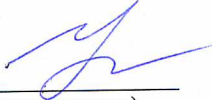
- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков.
- 6.2. С бухгалтерией:
 - 6.2.1. получения:
 - справок о заработной плате для оформления пенсии;
 - материалов для выдачи справок работникам о работе в филиале, занимаемой должности и размере заработной платы;
 - штатного расписания;
 - схем должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;
 - 6.2.2. предоставления:
 - сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
 - табеля учета рабочего времени;
 - записок-расчетов на отпуск;
 - листков временной нетрудоспособности к оплате.
- 6.3. С учебным отделом по вопросам:
 - 6.3.1. получения:
 - штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
 - сведений о закреплении кураторов по группам.
 - 6.3.2. предоставления:
 - сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава филиала.

7. Ответственность отдела кадров

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет инспектор отдела кадров.
- 7.2. На специалиста отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
 - 7.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - 7.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 7.2.3. соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
 - 7.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - 7.2.5. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 7.3. Специалист отдела кадров при оценке деловых качеств работников филиала обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле работников.
- 7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.


Положение составил


(личная подпись)

Т.О. Улахович

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора


Н.В. Бурма

01 ноября 2017 г.