

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение инклюзивного
высшего образования**

**Московский государственный
гуманитарно-экономический университет**

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Байрамов

20 14 г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется ректору университета.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.3. Сотрудники отдела кадров назначаются на должность приказом ректора университета по представлению начальника отдела кадров.

1.4. Отдел кадров имеет штампы и круглую печать «Отдел кадров».

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Уставом университета;
- локальными нормативными актами университета.

II. ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи отдела кадров:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;
- осуществление воинского учета.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор института в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в университете.

В структуру отдела кадров университета входят:

- Начальник отдела кадров;
- заместитель начальника отдела кадров (указать направление деятельности);
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- табельщик;

В структуру кадрового подразделения филиала входят:

- заместитель начальника отдела кадров;

- ведущий специалист по кадровой работе;
- специалист по кадрам;
- инспектор по кадрам;
- архивариус;
- паспортист.

3.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение поставленных перед ним задач.

3.3. Отдел кадров университета и кадровые подразделения филиала университета подчиняются начальнику отдела кадров университета.

IV. ФУНКЦИИ

Функции отдела кадров университета:

4.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования института кадрами с учетом изменения состава работающих в университете.

4.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов института с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя университета, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

4.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.

4.4. Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях университета.

4.5. Представление ректору университета предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих кадров.

4.6. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализации совместно с соответствующими подразделениями университета решений аттестационной комиссии.

4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета, выдача различного рода справок работникам университета.

4.8. Учет личного состава университета.

4.9. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4.10. Ведение учета стажа работников университета.

4.11. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.

4.12. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.

4.13. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

4.14. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

4.15. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих.

4.16. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.

4.17. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.18. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

4.19. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.20. Организация работы с филиалами университета:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;

- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;
- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.

Функции кадрового подразделения филиала:

- 4.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования филиала университета кадрами с учетом изменения состава работающих в филиале.
- 4.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов филиала университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя филиала университета, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.
- 4.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.
- 4.4. Представление директору филиала предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих кадров.
- 4.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора института, выдача различного рода справок работникам филиала университета.
- 4.6. Учет личного состава филиала.
- 4.7. Хранение и заполнение трудовых книжек сотрудников филиала, ведение установленной документации по кадрам.
- 4.8. Ведение учета стажа работников филиала.
- 4.9. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих филиала к поощрениям и награждениям.
- 4.10. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам филиала и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.
- 4.11. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.
- 4.12. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих.
- 4.13. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников филиала по учету кадров.
- 4.14. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.15. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.
- 4.16. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 4.17. Предоставление в отдел кадров университета следующей информации:
 - информацию по кадровой документации (прием, увольнение, перевод, совмещение по должности, график отпусков и т.д.);
 - сведения о списочной численности работников филиала;
 - сведения о стаже работников филиала;
 - списки о повышении квалификации сотрудников филиала;
 - отчеты по запросу отдела кадров университета.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. С отделами университета.

Получает:

- заявки на рабочих и специалистов;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников подразделения.

Представляет:

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. С юридическим отделом.

Представляет: приказы на визирование и юридическую экспертизу.

5.3. С планово-экономическим отделом.

Получает:

- штатное расписание на руководителей, преподавателей, специалистов, служащих, рабочих, и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания;
- расчеты потребности рабочей силы по подразделениям.

Представляет:

- сведения о списочной численности работников;
- прогулах;
- данные о текучести рабочих кадров поотделам.

5.4. С бухгалтерией.

Представляет:

- табель учета рабочего времени;
- больничные листы для оплаты;
- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников института;
- проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

VI. ПРАВА

6.1. Требовать от подразделений университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

6.3. Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

6.4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кадровое подразделение филиала университета задач и функций несет заместитель начальника отдела кадров филиала.

7.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров



Н.А. Любкина

Согласовано:
Юрисконсульт



М.В. Березова