



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ
Опорный университет

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 1/228 от 07.03.2019

Ректор университета

 Д.Е. Быков

«07» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Самарский государственный
технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан

1717-410, 07.03.2019
номер, дата введения

Самара, 2019


РАЗРАБОТАНО:

Специалист по кадрам филиала


_____ С.В. Филиппова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по научной работе


_____ М.В. Ненашев
(подпись)

Директор филиала


_____ Л.М. Инаходова
(подпись)

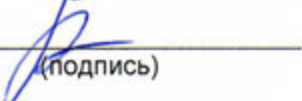
Начальник правового управления


_____ А.Н. Иванова
(подпись)

Руководитель службы охраны труда


_____ В.М. Сидоров
(подпись)

Заместитель начальника службы менеджмента качества


_____ Т.Ю. Родина
(подпись)

Начальник планово-экономического управления


_____ С. А. Анисимов
(подпись)

Начальник управления по персоналу и делопроизводству


_____ С.Л. Лисин
(подпись)

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет), утвержденным приказом Минобрнауки России от 11.09.2015 № 1006, с Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан (далее - филиал).

1.2. Полное наименование: Отдел кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан (далее – отдел кадров). Сокращенное наименование: ОК филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан.

1.3. Реорганизация отдела кадров, в том числе ликвидация, производится приказом ректора Университета.

1.4. Отдел кадров является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан и подчиняется непосредственно директору.

1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, решениями Ученого совета Университета, Уставом Университета, положением о филиале, иными нормативными актами Университета и филиала, а также настоящим положением.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать «Отдел кадров» для справок с указанием своей принадлежности филиалу ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан и прямоугольный штамп «Копия верна».

1.7. Адрес месторасположения: 452030, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Советская, д. 11, телефон: (34786) 5-16-06.

2. Направления деятельности

2.1. Отдел кадров осуществляет организацию делопроизводства, оформление движения, учет работников и обучающихся филиала. Учет и хранение документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Основные направления деятельности отдела кадров (основные задачи):

- исполнение кадровой политики и стратегии развития филиала в области управления персоналом, обеспечение трудовыми ресурсами необходимой квалификации, формирование устойчивого состава работников филиала;

- обеспечение сбора, хранения и систематизации информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для организации учета и своевременного и качественного составления отчетности по работникам и обучающимся филиала;

- соблюдение действующего законодательства и нормативных актов при обеспечении кадрового делопроизводства;

- осуществление единого порядка документационного обеспечения филиала;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществление регистрации, учета, хранения и передачи в соответствующие подразделения филиала документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора;
- учет, обеспечение сохранности и использование документов, хранящихся в архиве филиала;
- осуществление воинского учета работников и обучающихся филиала.

3. Структура и управление

3.1. Общее руководство, координацию и текущий контроль деятельности отдела кадров осуществляет директор филиала.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров осуществляет специалист по кадрам, назначаемый на должность приказом директора филиала.

3.3. Специалист по кадрам решает все вопросы, входящие в его компетенцию в рамках действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Устава Университета, иных нормативных актов Университета и филиала, настоящего положения, трудового договора и должностных инструкций, и несет ответственность за результаты своей деятельности.

3.4. Специалист по кадрам разрабатывает необходимую регламентирующую и организационную документацию в рамках направлений деятельности отдела кадров и филиала.

3.5. Работники отдела кадров принимаются и освобождаются от должности приказом директора филиала в соответствии со штатным расписанием филиала.

3.6. Трудовые взаимоотношения с работниками отдела кадров регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами.

4. Функции

4.1. Осуществление в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями, приказами ректора Университета и директора филиала зачисления в порядке восстановления и в порядке перевода из другого вуза, перевода, отчисления по собственному желанию и за академическую неуспеваемость и других необходимых действий с обучающимися филиала.

4.2. Ведение структуры филиала и оперативное внесение в неё всех необходимых изменений на основании решений учёного совета и приказов ректора Университета.

4.3. Своевременное оформление приема, перевода, изменения трудового договора, увольнения и других необходимых действий с работниками филиала в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.

4.4. Работа по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях филиала, совместно с руководителями подразделений филиала.

4.5. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, оформление и выдача удостоверений личности, учет листков нетрудоспособности и ведение установленной документации по кадрам.

4.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска, проверка правильности заполнения табеля учета рабочего времени.

4.7. Подготовка и оформление документов к награждению работников филиала государственными, ведомственными и другими наградами.

4.8. Участие в организации работы по методическому и информационному обеспечению квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и реализация их решений.

4.9. Подготовка и оформление документов для поощрения работников, а также привлечения к дисциплинарной ответственности.

4.10. Оптимизация кадрового делопроизводства, введение единых стандартов кадрового делопроизводства в филиале.

4.11. Осуществление подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам.

4.12. Консультация работников филиала по кадровым вопросам.

4.13. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в АИС СамГТУ, контроль за ее своевременным обновлением и пополнением.

4.14. Прием, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.15. Ведение личных карточек Т-2 работников, личных дел работников и обучающихся филиала.

4.16. Ведение установленной по кадровому делопроизводству нормативно-правовой документации.

4.17. Выдача справок работникам филиала.

4.18. Исчисление стажа трудовой деятельности работникам филиала.

4.19. Участие в организации контроля и оказание методической помощи структурным подразделениям филиала в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении работниками Правил трудового распорядка и трудового законодательства.

4.20. Установление взаимодействия с образовательными учреждениями и службой занятости.

4.21. Контроль за штатной расстановкой в структурных подразделениях филиала и использованием труда работников филиала.

4.22. Составление утвержденной для отдела кадров отчетности, оказание помощи в формировании отчетности структурным подразделениям филиала.

4.23. Обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся филиала, находящихся в распоряжении отдела кадров.

4.24. Ежемесячное предоставление в Центр занятости населения г. Белебея Республики Башкортостан сведений о наличии свободных мест и вакантных должностей.

4.25. Прием личных дел, поступающих в отдел кадров от приемной комиссии на вновь зачисленных обучающихся.

4.26. Формирование личных дел обучающихся, зачисляемых в филиал в порядке перевода из других высших учебных заведений.

4.27. Учет и хранение, завершенных делопроизводством документов структурных подразделений филиала, обработанных в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службы Российской Федерации.

4.28. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.

4.29. Ведение делопроизводства в филиале.

4.30. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции в рамках деятельности отдела.

4.31. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения филиала документов текущего делопроизводства, в том числе приказы и распоряжения руководства Университета и филиала.

4.32. Обеспечение режима доступа к документации и использования содержащейся в ней информации.

4.33. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

4.34. Обеспечение воинского учета, постановка граждан при приеме на работу на воинский учет, при увольнении граждан с работы снятие с воинского учета.

4.35. Оформление отсрочки от службы в армии обучающимся очной формы обучения.

4.36. Разработка и своевременное предоставление отчета по гражданам, пребывающим в запасе в мобилизационный отдел Администрации г. Белебея Республики Башкортостан.

4.37. Взаимодействие с военным комиссариатом г. Белебея Республики Башкортостан по вопросам воинского учета, установленной отчетности, оформления отсрочки от службы в армии и бронирования на мобилизационный период.

4.38. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия

5.1. Отдел кадров уполномочен:

5.1.1. запрашивать и получать у работников, обучающихся, руководителей структурных подразделений филиала сведения и документы, необходимые для реализации функций, возложенных на отдел кадров настоящим положением;

5.1.2. контролировать в подразделениях филиала соблюдение в отношении работников и обучающихся действующего законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ;

5.1.3. запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала информацию, необходимую для исполнения указаний руководства Университета и руководства филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

5.1.4. привлекать руководителей структурных подразделений филиала для исполнения приказов и распоряжений руководства Университета и руководства филиала, связанных с выполнением возложенных на отдел кадров задач;

5.1.5. требовать и получать от всех структурных подразделений филиала графики отпусков на предстоящий год;

5.1.6. осуществлять представительство в установленном порядке от имени

филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.1.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. Отдел кадров несет ответственность за:

6.1.1. качество, эффективность и своевременность процесса реализации возложенных настоящим положением на отдел кадров задач и функций;

6.1.2. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.3. невыполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением;

6.1.4. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.5. несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

6.2. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников филиала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.3 Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи

7.1. Для выполнения функций и реализации полномочий, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями филиала, структурными подразделениями Университета, другими учреждениями и организациями.