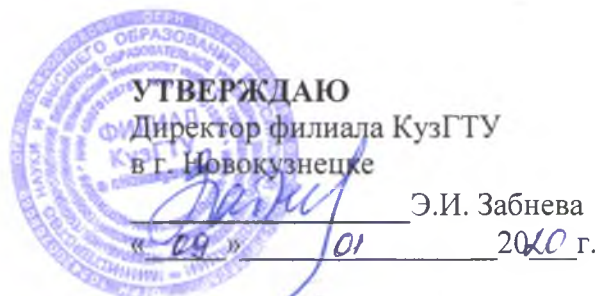


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»**  
**ФИЛИАЛ КузГТУ в г. НОВОКУЗНЕЦКЕ**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе кадров

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел кадров (ОК) является самостоятельным структурным подразделением Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке и подчиняется непосредственно директору.

1.2 ОК возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.3. Отдел кадров в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законами Кемеровской области;
- Уставом КузГТУ;
- Положением о филиале;
- локальными актами предприятия;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.4 Структура управления и штатная численность ОК – устанавливается директором.

1.5 Работа ОК регламентируется настоящим Положением. Обязанности сотрудников ОК регламентируются должностными инструкциями.

1.6 ОК имеет печать с обозначением своего наименования.

1.7 Положение об отделе кадров подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций отдела кадров. Изменения в Положение вносятся начальником ОК с последующим утверждением директором филиала КузГТУ в г. Новокузнецке.

**2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОК**

2.1. В состав отдела входят: начальник отдела кадров (в единственном лице).

**3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

3.1 Цель деятельности ОК: Комплектование филиала кадрами профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала, а также специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации

в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2 Задачи решаемые ОК:

3.2.1 Подбор и расстановка кадров;

3.2.2 Учет работников и студентов;

3.2.3 Ведение кадрового делопроизводства и отчетности.

### 3. ФУНКЦИИ

4.1 Комплектование филиала кадрами профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала, а также специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2 Формирование и ведение электронного банка данных о количественном и качественном составе сотрудников и студентов.

4.3 Подбор и расстановка кадров, заключение договоров, издание приказов о приеме на работу и другой сопутствующей документации.

4.4 Информирование работников внутри филиала об имеющихся вакансиях, взаимодействие со службой занятости.

4.5 Оформление переводов и увольнений работников с изданием соответствующих приказов в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями.

4.6 Подготовка проектов приказов по контингенту студентов на зачисление, отчисление, переводы, восстановления и академические отпуска для утверждения ректором КузГТУ.

4.7 Подготовка и выдача дипломов о высшем образовании.

4.8 Подготовка документов для конкурса на замещение должностей научно-педагогических Работников.

4.9 Оформление справок и выдача копий документов о трудовой деятельности работников, обучении студентов.

4.10 Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек сотрудников, которые сделали выбор в пользу бумажных трудовых книжек.

4.11 Предоставление сведений о трудовой деятельности за период работы в организации сотрудникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.12 Ведение согласно инструкции по кадровому делопроизводству установленной документации, с последующей сдачей в архив.

4.13 Ведение личных дел студентов всех форм обучения с последующей сдачей их в архив КузГТУ.

4.14 Своевременное списание и уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

4.15 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.16 Предоставление ежемесячных, годовых отчетов в Пенсионный фонд РФ.

4.17 Ведение воинского учета сотрудников и студентов очной формы обучения.

4.18 Своевременная подготовка и сдача отчетности в Министерство образования и науки РФ, территориальный орган Росстата РФ, Военный комиссариат, Центр занятости населения и прочие организации.

4.19 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.20 Выполнение запросов о подтверждении трудового стажа работников филиала, о подтверждении обучения студентов филиала, о подтверждении факта завершения обучения и получения диплома о высшем образовании, заверение копий документов.

4.21 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

4.22 Ведение табельного учета отработанного времени по структурным подразделениям филиала.

4.23 Рассмотрение устных и письменных жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушение трудового законодательства, трудовой и производственной дисциплины.

4.24 Документальное оформление служебных командировок работников и студентов.

4.25 Осуществление проверок состояния трудовой дисциплины, соблюдения работниками и студентами филиала Правил внутреннего трудового распорядка, ведение учета нарушений трудовой и производственной дисциплины, подготовка документов о наложении дисциплинарных взысканий.

4.26 Своевременное предоставление руководству филиала необходимой статистической отчетности.

## 5. ПРАВА

5.1 Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

5.2 Вести переписку по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

5.3 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

5.4 Разрабатывать предложения по анализу и совершенствованию кадровой работы филиала.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2 Ответственность за не сохранение конфиденциальности сведений персональных данных работников и студентов филиала;

6.3 Персональная ответственность начальника и работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Положение составлено начальником отдела кадров

 В.С. Куриленко

« 09 » 01 2020 г.

Согласовано:

Юрисконсульт



Е.Г. Большчева