

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 Филиала.

1.3 В своей деятельности ОК руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Положением о филиале, приказами и распоряжениями руководства Филиала.

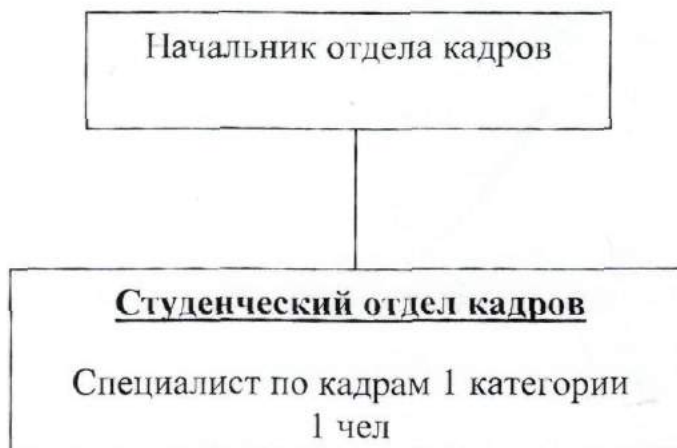
1.4 Структура управления и штатная численность ОК – устанавливается директором.

1.5 Работа ОК регламентируется настоящим Положением. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников.

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



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.

4. 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, отбор и расстановка кадров, заключение договоров, создание приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого 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 и академические отпуска для утверждения ректором КузГТУ, выдача документов строгой отчетности.

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

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

4.9 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки необходимых записей.

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

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

4.12 Своевременное списание и уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

4.13 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.14 Предоставление требуемых документов в органы пенсионного фонда, работа с военными комиссариатами по вопросам воинского учета.

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

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

4.17 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.

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

4.19 Ведение табельного учета отработанного времени по структурным подразделениям филиала.

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

4.21 Документальное оформление служебных командировок работников и студентов.

4.22 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.

4.23 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 надлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

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

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

Положение составлено начальником ОК  О.С. Бубнова

« 01 » сентября 2014 г.

Юрисконсульт



Е.Г. Болычева