

УТВЕРЖДАЮ

Директор Бугульминского филиала

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Рахимова Г.М.

« » 2019 г.

Положение об отделе кадров
Бугульминского филиала
ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»

г. Бугульма, 2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Бугульминского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее по тексту – Филиал).
- 1.2. Отдел кадров создается и упраздняется приказом директора Филиала.
- 1.3. Отдел кадров филиала подчиняется непосредственно директору Филиала.
- 1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», Положением о Бугульминском филиале ФГБОУ ВО «КНИТУ», а также иными законодательными и локальными актами.
- 1.5. Право доступа к документам кадровой службы имеют: директор филиала, главный бухгалтер и сотрудники отдела кадров.

2. Основные задачи и функции отдела

- 1.1. Основными задачами отдела являются:
 - совершенствование процессов управления;
 - подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
 - учет личного состава работников;
 - учет студентов;
 - создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - осуществление воинского учета работников и студентов.
- 2.2. Для реализации поставленных задач отдел кадров выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии Филиала.
 - 2.2.2. Формирование штатного расписания Филиала.
 - 2.2.3. Определение текущей потребности в кадрах.
 - 2.2.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Филиала, заполнение личных карточек работников.
 - 2.2.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу сотрудников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
 - 2.2.6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.2.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

2.2.8. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).

2.2.9. Работа с листками нетрудоспособности.

2.2.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Филиала.

2.2.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и о периоде работы в Филиале, а также подготовка и справок обучающимся о обучении и периоде обучения в Филиале.

2.2.12. Организация воинского учета работников и обучающихся.

2.2.13. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и обучающихся Филиала, их учета и предоставления отчетов.

2.2.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

2.2.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.2.16. Консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.2.17. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

2.2.18. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.2.19. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

2.2.20. Анализ текучести кадров.

3. Структура и управление отделом

3.1. Численность и штат отдела кадров устанавливается штатным расписанием Филиала.

3.2. Сотрудники отдела кадров выполняют обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой они должны ознакомиться при оформлении с Филиалом трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. На Инспектора отдела кадров Филиала возлагается:

- составление штатного расписания Филиала и графика отпусков;
- организация работы по укомплектованию Филиала работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- обеспечение учета личного состава сотрудников и студентов Филиала в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- организация учета рабочего времени сотрудников Филиала.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

4.1.1. Контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, деятельность структурных подразделений Филиала и отдельных специалистов.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Подписывать (визировать) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы.

4.1.5. Посещать подразделения Филиала для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников.

4.1.6. Требовать от должностных лиц Филиала соблюдения трудового законодательства, устранения нарушений трудового законодательства.

4.1.7. Устанавливать сроки и контролировать выполнение требований.

4.1.8. При выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их на рассмотрение директора Филиала для привлечения виновных к ответственности.

4.1.9. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.3. Работники отдела кадров обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

6. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.4. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Прекращение деятельности отдела

7.1. Прекращение деятельности отдела кадров осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

7.2. Отдел кадров реорганизуется или ликвидируется приказом директора филиала.

7.3. При реорганизации отдела кадров все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела кадров, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив ФГБОУ ВО «КНИТУ».

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Филиала.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора Филиала.