



УТВЕРЖДАЮ

директор КФ РМАТ,
К.Н. Пономарев
« 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является подразделением Казанского филиала РМАТ
- 1.2. Отдел кадров (далее – ОК) создается и ликвидируется приказом директора филиала.
- 1.3. Начальник ОК в своей деятельности административно и функционально подчиняется директору филиала.
- 1.3. Прием на работу и увольнение начальника ОК производится директором филиала.
- 1.4. На должность начальника ОК назначаются лица, имеющие высшее образование стаж работы по профилю не менее трех лет.
- 1.6. Начальник ОК должен обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми ему предстоит заниматься по занимаемой должности (определяемыми должностной инструкцией), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером. Начальник ОК обязан сохранять служебную и коммерческую тайны.
- 1.5. В своей деятельности сотрудники ОК руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом РМАТ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора, решениями Совета филиала и настоящим Положением.

2. Задачи отдела кадров

- 2.1. ОК совместно с руководителями кафедр, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в филиале, разрабатываемой Советом филиала.
- В этих целях:
- 2.1.1. участвует в прогнозировании и определении потребности филиала в кадрах;
- 2.1.2. совместно с руководителями служб разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений филиала;

2.1.3. совместно с администрацией и руководителями подразделений филиала осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;

2.1.3. в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава РМАТ и Правил внутреннего трудового распорядка ;

2.1.4. в установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу.

3. Функции отдела кадров

3.1. Подготовка приказов, оформление приема, перемещений, увольнений всех категорий работников филиала.

3.2. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Филиала.

3.3. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Филиала.

3.4. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

3.4. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

3.6. Персональный и статистически учет всех категорий работников Филиала по установленным формам.

3.5. Ведение штатных формуляров профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

3.8. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Исчисление непрерывного стажа сотрудникам Филиала для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

3.10. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию.

3.11. Организация составления и выполнения графика отпусков сотрудников Филиала.

3.12. Оказание содействия в трудоустройстве сотрудников Филиала в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений Филиала.

3.13. Оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам Филиала по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

3.14. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых Филиалом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.

3.15. В пределах своей компетенции участвует в организации и осуществлении режимных мероприятий.

4. Права отдела кадров

Отдел кадров филиала имеет право:

4.1. Принимать участие в созываемых директором Филиала совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и использования трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения режимных мероприятий.

4.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников Филиала, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу РМАТ, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствии с нормативно-правовыми актами ректору Филиала.

4.3. Получать от подразделений Филиала материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

4.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

4.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

4.6. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

4.8. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с директором.

4.10. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5. Ответственность отдела кадров

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

5.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3. соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

5.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.5. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Начальник отдела кадров при оценке деловых качеств работников филиала обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле работников.

5.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.