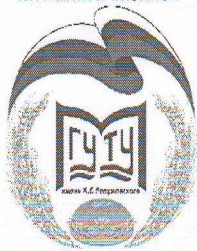


САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ
ИНСТИТУТ ИНДУСТРИИ
ПИТАНИЯ И БИЗНЕСА



Первый казачий университет

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ им. К.Г. Разумовского**
(Первый казачий университет)
САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И БИЗНЕСА

Положение

Об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ

Директор

СКИНЦЬ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО "МГУТУ
ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)"

А.Ф. Кудряшов
«11» января 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

САМАРА

2016

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О воинской обязанности и военной службе», типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении), законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом головного ВУЗа.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Самарского казачьего института индустрии и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее СКИИПБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»). Отдел кадров осуществляет обеспечение деятельности филиала и управление персоналом.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее – Отдел).

1.3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением СКИИПБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», Положением СКИИПБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», иными локальными актами СКИИПБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее Филиал), нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области документационного обеспечения, кадрового делопроизводства, настоящим Положением.

1.5. Создание, ликвидация или реорганизация отдела кадров производится приказом директора Филиала, а также в иных случаях по основаниям и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6. Отдел возглавляет специалист отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.7. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала, по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с главным бухгалтером.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится в соответствии с должностными инструкциями, а также правилами внутреннего трудового распорядка Филиала в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. Положение об Отделе утверждается директором Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Кадровое и правовое обеспечение деятельности Филиала в соответствии действующими нормативно-правовыми актами.

2.2. Подбор, отбор, расстановка и учет кадров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам.

2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

2.5. Правовое обеспечение деятельности Филиала.

2.6. Консультирование руководителей структурных подразделений работников Филиала по вопросам законодательства Российской Федерации в рамках выполнения ими должностных обязанностей.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Филиала.

2.8. Ведение воинского учета сотрудников.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Подбор и отбор работников совместно с директором филиала и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов по личному составу и другой необходимой для этого документации.

3.2. Своевременное оформление приема, перемещение и увольнения работников в строгом соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала, оформление приказов о направлении работника в командировку, учет личного состава, выдача справок о трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.3. Соблюдение установленных действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

3.4. Своевременная передача документов в соответствующие подразделения, службы, отделы и кадры для исполнения.

3.5. Организация ведения табельного учета рабочего времени, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров.

3.6. Подготовка документов Отдела к сдаче в архив Филиала, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству.

3.7. Разработка мероприятий и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

3.8. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям, награждениям, к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

3.10. Ведение воинского учета в соответствии с законодательными нормативными актами, методическими рекомендациями: проверка у граждан, пребывающих в запасе военных билетов, а у граждан, подлежащих призыву на военную службу удостоверений; проверка наличия отметок в паспортах об отношении к воинской обязанности и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет; ведение картотеки личных карточек; предоставление данных в военные комиссариаты о принятых, уволенных работниках

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений предоставления материалов (сведений, отчетов и т.п.), необходимых для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные в структурных подразделениях с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков в оформлении документов.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами Отдела и на Филиале в целом.

4.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.7. Вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

5 . ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, отдел кадров в своей практической деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями. Взаимодействие осуществляется по вопросам деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ в соответствии с утвержденными планами.

5.2. Отдел кадров получает из отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля утвержденное штатное расписание, в соответствии с которым осуществляет своевременный прием, перемещение и увольнение работников.

5.3. Отдел кадров предоставляет в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля, управление организации и развития учебной деятельности приказы по личному составу о приеме, переводе и увольнении работников Филиала.

5.4. В пределах своей должности компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями Филиала (службами, отделами, кафедрами).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел кадров несет всю полноту ответственности за качественное своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

6.2. За своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений и указаний вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

