

ПРИНЯТО

Приложение № 5

Решением Ученого совета

УТВЕРЖДЕНО

Владимирского филиала

приказом Владимирского филиала

Финансового университета

Финансового университета

от «29» мар 2015 г. № 7

от «29» мар 2015 г. № 16/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе кадров Владимирского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Владимирского филиала (далее – филиал) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет), основной целью которого является организация и ведение кадровой работы в филиале.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора Финуниверситета по представлению директора филиала.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:
законодательством Российской Федерации,
Уставом Финуниверситета,
Положением о филиале,
локальными нормативными актами Финуниверситета,
инструкцией по ведению кадрового делопроизводства в филиалах
Финнуиеврситета,
настоящим положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела кадров и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором филиала.

2. Цели и задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств.

2.2. Организация учета кадров филиала, осуществляемая в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников филиала, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

3. Функции

3.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных и др.)

3.3. Оформление и регистрации трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них.

3.4. Формирование и ведение личных дел работников.

3.5. Обработка, хранение и защита персональных данных работников филиала. Внесение персональных сведений и ведение учета всех категорий работников, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

3.6. Ведение штатной расстановки работников филиала в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.7. Ведение документации по кадровому делопроизводству.

3.8. Прием, учет, заполнение и хранение трудовых книжек работников филиала в установленном порядке. Оформление дубликатов трудовых книжек на основании заявлений работников и представленных подтверждающих документов.

3.9. Составление графика ежегодных отпусков работников филиала и ведение учета предоставления отпусков работникам филиала на основании утвержденного графика отпусков.

3.10. Выдача работникам филиала справок о работе и копий трудовых книжек.

3.11. Подготовка и учет уведомлений и извещений работникам филиала (об истечении срока трудового договора, необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и др.)

3.12. Подготовка необходимой информации для прохождения конкурсного отбора научно-педагогических работников филиала.

3.13. Подготовка необходимых материалов по работникам филиала для аттестационных комиссий.

3.14. Подготовка материалов для представления работников филиала к поощрению и награждению, а также необходимых документов для наложения дисциплинарного взыскания.

3.15. Ведение табельного учета рабочего времени работников филиала.

3.16. Ведение и организация воинского учета всех категорий работающих и обучающихся в филиале граждан, подлежащих воинскому учету.

3.17. Оформление листов временной нетрудоспособности работников филиала и своевременное предоставление их в бухгалтерию.

3.18. Контроль за своевременным оформлением должностных записок и служебных заданий о командировании работников филиала и подготовка проектов приказов о командировании работников филиала.

3.19. Обобщение и анализ сведений о повышении квалификации НПР и других категорий работников.

3.20. Ведение установленной отчетности.

3.21. Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции отдела.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений филиала необходимые данные о работниках.

4.2. Требовать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

4.3. Давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и филиала в целом по вопросам кадровой политики.

4.5. Участвовать в совещании при рассмотрении кадровых вопросов.

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

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связями, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за работу отдела несет начальник отдела кадров, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники отдела несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и Финуниверситета по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на него настоящим Положением.

Начальник отдела кадров



О.А. Осипова