



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Владимирский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

« 31 » марта 202 5 г.

№ 28/0

Владимир

Об утверждении Положения об Отделе кадров Владимирского филиала Финуниверситета

В соответствии с Уставом Финансового университета, Положением о Владимирском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» и с целью совершенствования организации кадровой работы п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об Отделе кадров Владимирского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу подпункт 4 пункта 1 приказа от 29.05.2015 № 16/о «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Владимирского филиала Финансового университета».

Директор

А.А. Чекушов

006509

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Владимирского
филиала Финуниверситета
от 31.03.2025 № 28/о

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров
Владимирского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Владимирского филиала Финуниверситета, основной целью которого является организация и своевременное качественное ведение кадрового делопроизводства 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 Владимирского филиала Финуниверситета.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Финансового университета.

1.5. Отдел в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, в полном объеме осуществляет кадровое администрирование всех категорий работников филиала: профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников, административно-хозяйственного состава, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Владимирского филиала Финуниверситета.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Финансового университета и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Участие в укомплектовании структурных подразделений филиала компетентными работниками в соответствии со штатным расписанием Владимирского филиала Финуниверситета.

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

2.3. Обеспечение строгого соблюдения норм и требований трудового законодательства Российской Федерации при осуществлении кадрового администрирования.

2.4. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Владимирского филиала Финуниверситета, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Финансового университета.

2.5. Совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.6. Самообследование и анализ работы Отдела с учетом норм и требований законодательства Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, установление доплат и надбавок, поощрение, предоставление отпусков, обучение работников, командировки, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных работников и др.).

3.2. Оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них.

3.3. Документальное оформление вновь принятых работников (присвоение табельного номера, подготовка трудового договора, оформление личного дела, ввод личных данных в базу данных по учету кадров, внесение записей о приеме в трудовые книжки, ведение журнала регистрации трудовых договоров, ведение журнала выдачи и регистрации трудовых книжек, ознакомление работника с приказом о приеме под роспись, другие кадровые мероприятия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации).

3.4. Прием, учет, заполнение и хранение трудовых книжек работников Владимирского филиала Финуниверситета. Оформление дубликатов трудовых книжек на основании заявлений работников и предоставленных подтверждающих документов.

3.5. Выдача работникам Владимирского филиала Финуниверситета справок о месте работы и заверенных копий трудовых книжек.

3.6. Формирование и выдача справок о трудовой деятельности работников филиала (СТД-Р).

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

3.8. Проверка соответствия работников квалификационным требованиям к должности при приеме и переводе.

3.9. Подготовка и учет уведомлений и извещений работникам Владимирского филиала Финуниверситета (о конкурсном отборе на замещение должностей научно-педагогического состава, об истечении срока трудового договора, необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и др.).

3.10. Участие в организации работы, предусмотренной при объявлении конкурса для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, подготовка необходимой информации (списка преподавателей, у которых в следующем учебном году заканчивается срок трудового договора, информационных справок и т.д.).

3.11. Участие в организации работы, предусмотренной при объявлении конкурса для замещения должностей научных работников, подготовка необходимой информации (списка преподавателей, у которых в следующем учебном году заканчивается срок трудового договора, информационных справок).

3.12. Участие в подготовке графика проведения выборов заведующих кафедрами, подготовка необходимых документов (информационных справок).

3.13. На основании выписок из протоколов заседаний ученого совета – подготовка и подписание трудовых договоров и соглашений о продлении трудовых договоров с работниками по результатам конкурса. Подготовка проектов приказов по личному составу о продлении (заключении) трудовых договоров на должности научно-педагогических работников. Контроль своевременного заключения трудовых договоров (соглашений) по результатам конкурса в сроки, установленные локальным нормативным актом Финансового университета.

3.14. Составление графика ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников Владимирского филиала Финуниверситета. Учет

использования работниками указанных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, изменениями в график отпусков, согласованными с руководителями структурных подразделений.

3.15. Осуществление работы по реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию численности персонала.

3.16. Обработка и хранение персональных данных работников Владимирского филиала Финуниверситета в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ведение учета всех категорий работников, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

3.17. Подготовка сведений о преподавателях среднего профессионального образования для формирования и утверждения тарификационных списков.

3.18. Участие в подготовке информационно-аналитических и справочных материалов о кадровом составе работников Владимирского филиала Финуниверситета в рамках компетенции Отдела.

3.19. Подготовка ответов на запросы, письма, заявления в части, относящейся к компетенции Отдела.

3.20. Подготовка статистических отчетов в рамках компетенции Отдела. Подбор и формирование запрашиваемой информации, касающейся сведений о работниках Владимирского филиала Финуниверситета. Подготовка информационно-аналитических материалов в пределах компетенции Отдела.

3.21. Формирование и сдача отчетов ЕФС-1 и иных отчетов, предусмотренных Фондом социального страхования Российской Федерации.

3.22. Участие в подготовке докладных записок о внесении изменений в штатное расписание филиала.

3.23. Подсчет всех видов стажей работников.

3.24. Подготовка кадровых документов, личных дел работников филиала для архивного хранения.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Владимирского филиала Финуниверситета необходимые данные о работниках.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

4.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать директору филиала.

4.5. По согласованию с директором филиала вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором филиала.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

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

4.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности Отдела.

Ответственность:

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

4.12. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность исполнения трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

Начальник отдела кадров



Н.Г. Новикова