

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

«Об» от 27.08.2016г.
№ *1.3.1.40-12/10*

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ М.М. Ганиев
« _____ » _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел кадров Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел кадров Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, Положением об Институте, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора Института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д.68/19.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет:

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института;
- в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором, оформление трудовых отношений с профессорско-преподавательским составом, научными и инженерно-техническими работниками, административно-управленческим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом;
- учет и анализ персональной информации обучающихся студентов Института;
- формирование и регистрация приказов по движению контингента студентов и работников Института и ведение личных дел.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- учет кадров и движения контингента обучающихся;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками и студентами института Правил внутреннего распорядка КФУ;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- создание информационной базы данных о работниках и студентах, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям;
- надлежащее хранение личных дел работников и студентов, подготовка и передача их в архив Института.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанную должность;
- обеспечение документального оформления приема (на постоянную, временную работу и работу по совместительству), перевода и увольнения работников, зачисления, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями и приказами директора Института;
- ведение кадрового учета работников и студентов, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных;
- ведение учета (прием по реестру, выдача, списание) и осуществление хранения бланков государственного образца по формам ВПО и СПО. Формирование заявки на приобретение необходимого количества бланков на текущий учебный год;
- осуществление приема от секретаря приемной комиссии личных дел на вновь зачисленных в Институт студентов;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Института и в Пенсионный фонд РФ о сроках учебы студентов по всем формам обучения;
- учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел Института;
- составление графика выдачи дипломов государственного образца выпускаемым студентам и контроль за его выполнением;
- составление графика отпусков и контроль за его выполнением, учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;

- подготовка соответствующих материалов, необходимых для представления работников Института к поощрениям и награждениям;
- организация проведения аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка отчетов о количестве работников и обучающихся и их распределении по учебным подразделениям Института;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- ведение электронной базы данных и своевременное внесение изменений о составе работников в системе «ЕДО» и о составе студентов в системе ИАС «Студент»;
- организация контроля за исполнением руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений директора по вопросам кадровой работы.
- организация контроля над соблюдением работниками Института Правил внутреннего распорядка КФУ.

Паспортный стол:

- осуществляет прием и снятие с учета по месту жительства и пребывания студентов и работников Института;
- оформление документов для получения и обмена паспортов в установленном порядке;
- контроль и проверка документов, предъявляемые для прописки и выписки, обеспечивать их сохранность.
- ведение паспортного учета;
- обеспечивать сохранность и достоверность сведений картотеки паспортного учета и производство сверок;
- принимает участие в разработке локальных нормативных документов Института.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором в соответствии с действующим законодательством РФ по представлению заместителя директора по общим вопросам.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Структура, штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по общим вопросам Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по общим вопросам, в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по общим вопросам, касающихся Отдела.

8.4. Вносить заместителю директора Института по общим вопросам:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- возглавлять работу по комплектованию института кадрами в соответствии с целями, профилем основного структурного подразделения, и штатным расписанием, по ведению кадрового учета студентов, личных дел, своевременное внесение в личные дела учетных данных, формированию и ведению банка данных о количественном составе студентов и работников;
- организовывать своевременное оформление приема, перевода, увольнения и командирования работников, зачисления, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами директора Института;
- вести учет (прием по реестру, выдача, списание) и осуществлять хранение бланков государственного образца по формам ВПО и СПО. Формировать заявки на приобретение необходимого количества бланков на текущий учебный год;
- осуществлять методическое руководство и координацию деятельности специалистов управления, контролирует исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений директора Института по вопросам кадровой работы;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.
- организовывать контроль над соблюдением работниками института Правил внутреннего распорядка КФУ.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам

деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-портале КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальника юридического отдела

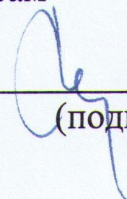


Р.Р.Магизов

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам



М.Ф.Умаров

(подпись)