

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»
в г.Чистополе

УТВЕРЖДАЮ
Директор



_____ А.А.Нуруллин

_____ 200__ г.

« 04 » 12 2015 г.
№ 1.5.1.21-07/02

Чистополь

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе
филиала федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
в г.Чистополе

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее – отдел) филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в г.Чистополе (далее – филиал) является управленческим подразделением и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Общий отдел филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в г.Чистополе
Сокращенное официальное наименование: Общий отдел филиала КФУ в г.Чистополе.

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

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 422980, г.Чистополь, ул.Студенческая, 15.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 422980, г.Чистополь, ул.Студенческая, 15.

2. Назначение Отдела.

2.1. Отдел осуществляет:

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Филиала;
- в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором, оформление трудовых отношений с профессорско-преподавательским составом, инженерно-техническими работниками, административно-управленческим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом;
- учет и анализ персональной информации обучаемых студентов Филиала;
- формирование и регистрация приказов по движению контингента студентов и работников Филиала 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 филиала и соблюдением работниками и студентами филиала Правил внутреннего распорядка КФУ;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижение 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.

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 филиала;
- Введение кадрового учета работников, 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 ВО 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 Филиал студентов;
- табельный учет, составление графика отпусков и контроль за его выполнением, учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков
- организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- ведение военного учета военнообязанных и призывников, подготовка отчетов о количестве обучающихся;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Филиала
- прием, заполнении, хранение и выдача трудовых книжек;
- учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой Филиала;
- составление графика отпусков и контроль за его выполнением, учет использования отпусков в срок в соответствии с утвержденным графиком;
- подготовка соответствующих материалов для предоставления работникам к поощрениям и награждениям.
- подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- оформление документов государственного образца о полученном образовании (дипломов о ВПО, СПО, академических справок);
- подготовка отчетов о количестве работников и обучающихся и их распределение по учебным подразделениям;
- ведение электронной базы данных и своевременное внесение изменений о составе работников в системе «Сотрудник /Парус» 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 Филиала Правил внутреннего распорядка КФУ.

5. Права и обязанности Отдела.

5.1. Отдел имеет право:

- Запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.
- Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями филиала, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.
- Требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе и по вопросам подбора персонала.
- Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2 Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие с другими подразделениями.

6.1 Отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел.

7. Ответственность

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

8. Делопроизводство Отдела.

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

9. Внесение изменений

9.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положений в новой редакции начальником отдела.

10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования.

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

5. Права и обязанности Отдела.

5.1. Отдел имеет право:

- Запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.
- Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями филиала, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.
- Требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе и по вопросам подбора персонала.
- Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2 Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие с другими подразделениями.

6.1 Отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел.

7. Ответственность

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

8. Делопроизводство Отдела.


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

9. Внесение изменений

9.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положений в новой редакции начальником отдела.

10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования.

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

СОГЛАСОВАНО
Главный специалист ОО
 В.Э.Сафина