

«Утверждаю»

Исполнительный директор

филиала «Казанский

(Приволжский) федеральный

университет» в городе Джизаке

О.Ж.Бабомурадов

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизаке Республики Узбекистан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела кадров филиала «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизаке Республики Узбекистан (далее Филиал).

1.2. Полное официальное наименование: Отдела кадров Филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизаке (далее Общий отдел). Сокращенное наименование: Отдела кадров филиала КФУ в городе Джизаке Республики Узбекистан, аббревиатура ОК Ф КФУ в г.Джизаке РУз.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РУз, Трудовым кодексом РУз, законами РУз, иными нормативно-правовыми актами Республики Узбекистан и Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ и Ученого совета Ф КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ и директора Ф КФУ, Правилами внутреннего распорядка Ф КФУ, Положением о Ф КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ и Ф КФУ.

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

1.5. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Республики Узбекистан о труде.

1.6. Отдел имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Ф КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к Ф КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.7. Место нахождения Отдела: Республика Узбекистан, город Джизак, махалля Джизаклик, улица Шарафа Рашидова, дом 295.

Почтовый адрес Отдела: 130100, Республика Узбекистан, город Джизак, махалля Джизаклик, улица Шарафа Рашидова, дом 295.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел создается с целью: обеспечения Ф КФУ трудовыми ресурсами, комплектования кадрами сотрудников требуемых профессий и квалификаций в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Ф КФУ, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также организации, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления в Ф КФУ, обеспечения мероприятий с участием директора Ф КФУ;

контроля движения контингента обучающихся студентов;

информационно-аналитического обеспечения деятельности директора, руководства Ф КФУ, документационного оформления, мониторинга решений директората и контроля над исполнением решений.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- учет личного состава работников;
- учет контингента студентов очной и заочной форм обучения;
- контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Ф КФУ и соблюдением сотрудниками Ф КФУ правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ причин текучести кадров;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени и контроль над их выполнением;
- создание информационной базы данных о работниках и студентах, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение делопроизводства;
- совершенствование процессов управления;
- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Ф КФУ;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях Ф КФУ;
- оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в Ф КФУ;
- обеспечение единого порядка документирования в Ф КФУ;
- организация работы с документами с использованием информационно-аналитической системы «Электронный университет, Документооборот» (далее - ИАС «Документооборот» и межведомственной системы электронного документооборота Республики Узбекистан);
- обеспечение организационной, документационной деятельности структурных подразделений и служб Ф КФУ, рационального ведения ими делопроизводства;
- координация деятельности подразделений и служб КФУ по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;
- организация контроля над исполнением приказов, распоряжений и поручений ректора КФУ, решений Ученого совета КФУ, ректората КФУ, директора Ф КФУ, Ученого совета Ф КФУ, директората Ф КФУ, вышестоящих государственных органов;

подготовка материалов справочного и аналитического характера для публичных выступлений директора, а также по его поручению заместителей директора Ф КФУ;

осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Ф КФУ.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Ф КФУ.

4.2. Формирование штатного расписания Ф КФУ.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

информирования работников Ф КФУ об имеющихся вакансиях;

размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

обращения в органы службы занятости;

взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование Ф КФУ необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

перемещение работников внутри Ф КФУ;

прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Ф КФУ, ведение личных дел работников, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников - их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Работа с листками нетрудоспособности.

4.11. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Ф КФУ.

4.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Ф КФУ.

4.13. Взаимодействие со сторонними организациями:

пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и формирование макетов пенсионных дел сотрудников, выходящих на пенсию.

4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Ф КФУ для дальнейшего хранения.

4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.17. Контроль над соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.18. Консультирование работников организаций по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы-обращения.

4.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

контроль над ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.22. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.23. Анализ текучести кадров.

4.24. Ведение и хранение личных дел студентов очной формы обучения.

4.25. Подготовка приказов по контингенту обучающихся (прием, перевод, отчисление, восстановление, поощрение, назначение стипендий, учебная и производственная практики, командировки).

4.26. Ведение учета бланков строгой отчетности (дипломы).

4.27. Взаимодействие с Министерством высшего образования, науки и инноваций РУ, Управлениями образования Джизакской области по трудоустройству выпускников.

4.28. Организация хранения, использования печати Ф КФУ, штампов и круглой негербовой печати Отдела.

4.29. Заверение круглой печатью Отдела копий учредительных документов (устава Ф КФУ, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, справок из Архива Ф КФУ и т.д.

4.30. Участие в процессе совершенствования организационной структуры Ф КФУ и повышения эффективности управления Ф КФУ (разработка комплекса локальных нормативных документов для структурной реорганизации и создание на его основе новой организационной структуры Ф КФУ).

4.31. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов Ф КФУ, внесение в них изменений.

4.32. Систематический анализ состояния работы подразделений Ф КФУ по трудовой дисциплине, делопроизводству и документообороту.

4.33. Подготовка запрашиваемых копий учредительных документов для нотариального заверения.

4.34. Подготовка дел для сдачи в Архив КФУ, Ф КФУ.

4.35. Протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием директора Ф КФУ, в том числе симпозиумов, конференций и совещаний.

4.36. Подготовка и организация торжественных церемоний вручения директором Ф КФУ гостям Ф КФУ наград, знаков отличия Ф КФУ, присвоения почетных званий Ф КФУ.

4.37. Подготовка, рассылка раздаточного материала на заседания директората.

5. Управление деятельностью Отдела.

5.1. Общее руководство, координацию деятельности Отдела осуществляет директор Ф КФУ.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Ф КФУ в соответствии с действующим законодательством.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом директора по представлению начальника Отдела.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:
ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан;
последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;
правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Узбекистан;
причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан;
несоблюдение сотрудниками Отдела действующего законодательства, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

5.6. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Сотрудники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.

6.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Отдела.

6.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

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

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

6.5. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.6. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

6.7. Работники Отдела имеет право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Ф КФУ, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

контролировать соблюдение трудового законодательства в Ф КФУ, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РУз и иных нормативных актов;

представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Ф КФУ в части, относящейся к компетенции Отдела;

представительствовать в установленном порядке от имени Ф КФУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Ф КФУ;

контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

определять задачи документационного обеспечения управления в Ф КФУ, подлежащие автоматизации;

запрашивать от структурных подразделений, служб и сотрудников Ф КФУ сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;

проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверки до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

привлекать по поручению руководства Ф КФУ специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;

проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководству Ф КФУ;

возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований ГОСТ;

вести предварительный просмотр документов;

контролировать исполнение приказов и поручений директора Ф КФУ;

контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у структурных подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;

иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи для сотрудников Отдела;

повышать квалификацию работников Отдела.

7. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

7.1. Действовать от имени Ф КФУ по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Ф КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора (заместителей) в пределах своей компетенции.

7.2. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся Отдела.

7.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний директората Ф КФУ, деканатов, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета Ф КФУ по направлениям деятельности Отдела, касающимся состояния кадровой работы, работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы.

7.4. Разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела.

7.5. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

7.6. Вносить на рассмотрение директора Ф КФУ:

предложения по совершенствованию работы Отдела;

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

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

предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.

7.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Ф КФУ.

7.8. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач.

7.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8. Обязанности начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела обязан:

обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

организовывать обеспечение Отдела финансовыми и материально-техническими ресурсами;

своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;

обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, военную и служебную тайну.

9. Делопроизводство Отдела

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

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Ф КФУ, КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

11. Внесение изменений в Положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела.

12. Регистрация и хранение Положения

12.1. Настоящее Положение регистрируется в Отделе. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела до замены его новым вариантом.

13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

13.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Ф КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Юрист

(подпись)



СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

И.Г.Ибайдуллаев

(подпись)

