Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.03.2021 09:10:24
Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«22» 08 2020 г., пр. №13
Председатель ученого совета
_____Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПП 04.00 -2016

Костанай, 2020

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 **РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** – Мартынец М.А., начальником отдела оценки качества образования.

2 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора филиала от «28» 08 2020 г. № 71/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	1 год
4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	2019

Настоящее Положение об отделе кадров не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее – отдел) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Настоящее Положение об отделе кадров обязательно регламентирует деятельность отдела является основанием для разработки должностных инструкций работников отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом РК;
- приказами, типовыми положениями, методическими инструкциями и другими подзаконными актами Минобрнауки России;
- политикой и целями филиала (Университета) в области качества;
- Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5. Отдел для качественного ведения работы располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

1.6. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру отдела, его штат, а также изменения к ним утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

2.2. Штат отдела определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основными целями отдела являются:

- определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- подбор нового персонала;
- определение компетентности имеющегося персонала;
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала;
- установление прямых связей со службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, использование средств массовой информации для помещения объявления о найме работников;
- ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Филиала по установленным формам.

3.2. Отдел реализует поставленную цель посредством выполнения следующих задач:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

– организация работы по укомплектованию филиала кадрами профессорско-преподавательского состава и служащих, требуемых профессий и квалификации в соответствии с уровнем и профилем полученной им подготовки и деловых качеств;

– создание кадрового резерва;

– анализ текучести кадров;

– обеспечение контроля за соблюдением трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка работниками филиала, условий Коллективного договора;

– обеспечения контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства филиала, касающихся кадровой работы,

– систематическое изучение деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров на замещение должностей.

4. Функции

4.1. Ведение учета личного состава филиала, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

4.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора филиала, а также другую установленную документацию по кадрам.

4.3. Формирование и ведение личных дел работников, своевременно вносит в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.4. Заполнение, осуществление учета и хранения трудовых книжек.

4.5. Осуществление записи в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работников.

4.6. Ознакомление работников филиала с распорядительными документами, касающихся кадровых вопросов.

4.7. Составление графика предоставления отпусков работникам.

4.8. Участие в мероприятиях по адаптации принятых на работу специалистов к производственной деятельности.

4.9. Изучение причин текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

4.10. Проведение в подразделениях работы по вопросам трудового, пенсионного законодательства, трудовому распорядку.

4.11. Подготовка документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив.

4.12. Ведение учет призывников и военнообязанных из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник отдела имеет право:

– вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

– требовать от руководителей подразделений информацию, необходимую в работе отдела;

– проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.

5.2. Работники отдела имеют право:

осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ;

– давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Начальник отдела обязан:

– обеспечивать качественную работу подразделения;

– распределять работу в соответствии с должностными инструкциями работников;

– проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами.

5.4. Работники отдела обязаны:

– обеспечивать укомплектование филиала работниками необходимых профессий, специальностей и квалификаций;

– доводить информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;

– консультировать руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом;

– подготавливать документы по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив;

– качественно и своевременно выполнять все виды работ.

5.5. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники отдела кадров могут поощряться по приказу директора Филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Начальник и работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, РК, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Начальник и работники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

7. Взаимоотношения

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, по вопросам:

- приема, перемещения и увольнения работников;
- количественно-качественного состава профессорско-преподавательского состава;
- ведения табелей учета рабочего времени;
- поощрения, премирования работников;
- нарушения трудовой и профессиональной дисциплины;
- создания резерва административно-управленческого персонала;
- текучести кадров.

8.2. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

9.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала (университета) в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.	26.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	26.08.20	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	26.08.20	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа