

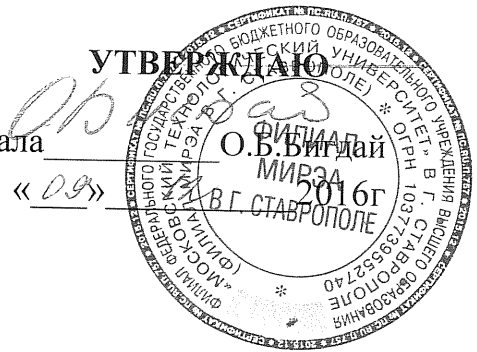


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московский технологический университет» в г. Ставрополе  
Филиал МИРЭА в г. Ставрополе

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
«09» 12 2016 г.  
Протокол № 3

Директор филиала



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**  
филиала МИРЭА

Ставрополь, 2016

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала МИРЭА в г.Ставрополе.

1.2. Отдел создан приказом директора филиала, изданного на основании решения Ученого совета филиала.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом Университета;
- Положением о филиале МИРЭА в г.Ставрополе;
- локальными актами университета, филиала МИРЭА;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе находятся документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты филиала;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок определения перспективной и текущей потребности филиала в кадрах;
- источники обеспечения филиала кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале университета;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей коммерческую тайну филиала.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров.
- 3.4. Учет кадров.

## 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.3. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.4. Информирование работников внутри филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.
- 4.6. Учет личного состава.
- 4.7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.8. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.9. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.12. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.13. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.14. Выдача справок о работе в филиале и занимаемой должности.

- 4.15. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.16. Оформление и учет командировок.
- 4.17. Табельный учет.
- 4.18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.19. Анализ текучести кадров.
- 4.20. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.21. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции.
- 4.22. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.23. В пределах компетенции отдела - защита сведений ограниченного распространения.
- 4.24. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.25. Прием документов в архив и оперативная выдача документов во временное пользование.
- 4.26. Ведение работы по организации воинского учета граждан ( студентов), не пребывающих в запасе, и учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, пребывающих в запасе.
- Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ**

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.