



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИРЭА – Российский технологический университет»

**РТУ МИРЭА**

**Филиал РТУ МИРЭА в г. Ставрополе**

**ПРИНЯТО**

Решением

Ученого совета филиала

Протокол № 11

от « 22 » 06 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

\_\_\_\_\_ О.Б.Бигдай

« 02 » 07 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
ФИЛИАЛА РТУ МИРЭА В Г. СТАВРОПОЛЕ**

**Ставрополь 2018**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров - самостоятельное структурное подразделение Филиала РТУ МИРЭА г. Ставрополе (далее - Филиал), отвечающее за реализацию кадровой политики и организацию системы работы с кадрами. Его деятельность непосредственно подчинена директору. Координацию и контроль деятельности Отдела кадров осуществляет директор Филиала. Отдел кадров возглавляет начальник.

1.2. В своей деятельности работники Отдела кадров руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами по вопросам трудового права, организации и получения высшего образования, приказами и распоряжениями директора, а также Уставом и Коллективным договором Университета, Положением об отделе кадров, трудовыми договорами и должностными инструкциями, требованиями системы менеджмента качества (далее - СМК).

1.3. Структура и штатная численность Отдела кадров Филиала утверждаются в установленном порядке ректором Университета.

## **2. Функции и задачи отдела кадров**

2.1. Функциями Отдела кадров являются:

- разработка и реализация принятой в Филиале кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами, наиболее полного и рационального использования способностей работников Филиала, обеспечения условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков;

- участие совместно с отделом бухгалтерского учета в разработке материальных и социальных стимулов с учетом вклада каждого работника в основную деятельность Филиала.

2.2. На Отдел кадров возлагается решение следующих задач:

2.2.1. Организация работы по комплектованию Филиала административно-управленческими кадрами, профессорско-преподавательским составом, инженерно-техническими работниками и обслуживающим персоналом требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, а также по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2.4. Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях Филиала.

2.2.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями директора Филиала, учет работников, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, передача документов кадрового делопроизводства на длительное архивное хранение или их уничтожение.

2.2.6. Оказание содействия в подготовке документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам Филиала, а также консультирование по вопросам их предоставления в органы социального обеспечения.

2.2.7. Методическое руководство работой с кадрами в Филиале и контроль за соблюдением руководителями структурных подразделений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, приказов и распоряжений директора Филиала по вопросам кадровой политики и работы с кадрами.

2.2.8. Организация работы по повышению уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Филиала в соответствии с целями и стратегией Филиала, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности

труда в замещаемых ими должностях.

2.2.9. Организация работы по предоставлению работникам Филиала отпусков.

2.2.10. Разработка и ведение установленной отчетности по работе с кадрами.

2.2.11. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

2.2.12. Разработка совместно с Отделом бухгалтерского учета предложений по мерам социальной и правовой защищенности работников Филиала в период сокращения численности, проведения организационно-штатных и структурных изменений.

2.2.13. Организация работы совместно со структурными подразделениями по поощрению и награждению работников Филиала, применению к ним дисциплинарных взысканий.

2.2.14. Разработка структуры и участие в работе по разработке штатного расписания Филиала.

### **3. Структура и состав отдела кадров**

3.1. Структура и состав (численность) Отдела кадров определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке. В его состав включаются работники занятые:

3.1.1. Профессиональным отбором, адаптацией и определением профессиональной пригодности работников.

3.1.2. Контролем за соблюдением норм трудового права в Филиале, консультированием работников по вопросам трудового законодательства.

3.1.3. Укреплением дисциплины и организованности, созданием благоприятного микроклимата, предупреждением трудовых конфликтов.

3.1.4. Оформлением (увольнением), учетом работников, ведением кадрового делопроизводства и составлением кадровой отчетности.

3.1.5. Планированием, разработкой и реализацией системы мотивации

работников, мер социального развития.

3.1.6. Подготовкой документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам Филиала, а также представлением их в орган социального обеспечения.

3.2. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором.

3.3. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел кадров функций (задач) в установленной сфере деятельности.

3.4. Начальник отдела кадров имеет в подчинении специалиста по кадрам, назначаемого на должность и освобождаемого от должности директором Филиала.

#### **4. Права. Взаимоотношения и связи начальника отдела кадров при исполнении должностных обязанностей. Ответственность**

4.1. Начальник отдела кадров имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции действовать от имени отдела кадров и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Филиала в соответствии с Положением об отделе кадров.

4.1.2. Давать работникам отдела кадров обязательные для исполнения указания и поручения.

4.1.3. Требовать от руководства Филиала создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.4. В пределах своей компетенции:

4.1.4.1. Сообщать руководству Филиала о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы с кадрами в Филиале.

4.1.4.2. Подписывать и визировать документы по направлению деятельности отдела кадров, принимать решения и организовывать их исполнение.

4.1.5. Созывать в установленном порядке совещания, семинары, а также участвовать в проводимых руководством Филиала совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.

4.1.6. Согласовывать разрабатываемые в Филиале проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по кадровым вопросам, готовить, издавать и распространять информационные обзоры по кадровым вопросам, другие необходимые документы, вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.7. Запрашивать лично или по поручению руководства Филиала у руководителей структурных подразделений и работников информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.1.8. Осуществлять в установленном порядке проверку работы структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.9. Привлекать, в случае необходимости, работников структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями для совместного решения кадровых вопросов.

4.1.10. Вносить руководству Филиала предложения о приеме, перемещении и увольнении работников Филиала, их поощрении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.11. Взаимодействовать с местными органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.12. Давать в пределах своих полномочий работникам Филиала и гражданам Российской Федерации разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.1.13. Пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами и системами связи Филиала.

4.2. Начальник отдела кадров несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

4.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

4.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

4.2.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.2.4. Несвоевременное выполнение работ в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

## **5. Основные требования к квалификации работников отдела кадров**

5.1. При назначении на должности отдела кадров кандидаты должны отвечать следующим квалификационным требованиям:

5.1.1. Начальник отдела кадров должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

5.1.2. Специалист по кадрам должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 1 года.

## **6. Основные требования к рабочему месту работника отдела кадров**

6.1.1. Рабочее место работника отдела кадров должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано отдельным рабочим столом, оснащено оргтехникой, включая ПЭВМ, и содержать нормативный и справочно-методический материал.

6.1.2. Для размещения кадровой документации, архива должно быть предусмотрено специальное помещение, а для хранения и ведения личных дел, личных карточек (форма Т-2), трудовых книжек (и вкладышей к ним) работников - специальные (металлические) шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

## **7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения**

7.1 Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

7.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Филиала и утверждаются директором Филиала.