

Утверждаю:
Директор филиала РГГУ в г. Домодедово
Е.Н. Сафонов
«10» 07 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров филиала РГГУ в г. Домодедово Московской области

1.4 Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает Рector РГГУ по представлению директора филиала.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобожденный приказом директора филиала. Начальник отдела назначается непосредственно директору филиала.

1.6 Сотрудники отдела подчиняются непосредственно отделу.

1.7. Отдел кадров имеет печать с обозначением наименования филиала.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию специалистов и рабочих.

2.2. Организация работы по созданию системы учета кадров сотрудников филиала.

2.3. Организация работы по созданию системы учета кадров профессорско-преподавательского состава филиала.

2.4 Организация работы по ведению кадрового делопроизводства.

2.5 Организация работы по совершенствованию процессов управления персоналом.

2.6 Организация работы по профессиональной подготовке работников, а также направлению работников на прохождения повышения квалификации для нужд работодателя.

2.7 Обеспечение благоприятной атмосферы в трудовом коллективе и предупреждение конфликтов.

г.Домодедово
2020 год

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области (далее – Филиал) и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2 Отдел кадров создан с целью обеспечения Филиала трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности, разработки кадровой политики Филиала, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. Отдел кадров осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения, разработками Росархива, Уставом РГГУ, Положением о филиале, иными организационно-распорядительными документами РГГУ и филиала, правилами внутреннего трудового распорядка филиала, иными локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.4 Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает Ректор РГГУ по представлению директора филиала.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора филиала. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6 Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела.

1.7. Отдел кадров имеет печать с обозначением наименования филиала.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию специалистов и рабочих.

2.2. Организация работы по созданию системы учета кадров сотрудников филиала.

2.3. Организация работы по созданию системы учета кадров профессорско-преподавательского состава филиала.

2.4 Организация работы по ведению кадрового делопроизводства.

2.5 Организация работы по совершенствованию процессов управления персоналом.

2.6 Организация работы по профессиональной подготовке работников, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

2.7 Обеспечение благоприятной атмосферы в трудовом коллективе и предупреждение конфликтов.

3. Основные функции

3.1 Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.

3.2 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников филиала об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

3.3 Комплектование Филиала необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, в том числе путем:

- перемещения работников внутри Филиала;
- приема на работу новых работников.

3.4. Документальное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности Филиала.

3.5. Учет личного состава Филиала. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.6. Хранение и заполнение трудовых книжек, выдача трудовых книжек при прекращении трудовых отношений, своевременное внесение в них необходимых записей.

3.5. Ведение установленной документации по кадрам и составление необходимых отчетов.

3.6. Контроль за исполнением приказов и распоряжений по работе с личным составом.

3.7. Изучение движения кадров.

3.8. Анализ состава специалистов филиала.

3.9. Подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию специалистов.

3.10. Подготовка материалов для представления к поощрению.

3.11. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.12 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление основных и дополнительных отпусков.

3.13. Оформление и учет в соответствии с трудовым законодательством служебных командировок работников.

3.14. Ведение учета прибывающих в командировки в филиал.

3.15. Оформление и ведение личных дел на сотрудников и профессорско-преподавательский состав филиала.

3.16. Подготовка по требованию работников справок, копии и выписок из документов.

3.17. Ведение журналов учета приема на работу, увольнения, переводов работников.

3.18. Оформление и выдача по запросам работников справок о трудовой деятельности в Филиале.

3.19. Организация табельного учета и методического руководства лицами, ответственными за учет рабочего времени в структурных подразделениях.

3.20 Подготовка кадровой документации для передачи в архив РГГУ для дальнейшего хранения.

3.21 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.22 Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов. Взаимодействие со службой занятости и федеральной трудовой инспекцией.

3.23 В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Отдел кадров взаимодействует:

4.1. со всеми структурными подразделениями по кадровым вопросам;

4.2 предоставление соответствующих отчетов, сведений в службу занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;

4.3 взаимодействие с органами, осуществляющими функции по учету иностранных работников и иностранных граждан, привлекаемых по договорам гражданско – правового характера.

4.4 взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам воинского учета работников и студентов Филиала, предоставление отчетности.

5. Права и ответственность

Отдел кадров имеет право:

5.1 Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями РГГУ и Филиала, государственными и муниципальными органами и другими организациями.

5.2 Запрашивать и получать в структурных подразделениях Филиала необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.3 Требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.4 Контролировать соблюдение трудового законодательства в Филиале, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.5 Вносить предложения директору филиала по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Филиала в части, относящейся к компетенции отдела.

5.6 Давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, учреждениями, организациями.

5.8 Заверять копии документов по лицензированию, государственной аккредитации Филиала, а также документы и их копии по личному составу, выдаваемые работникам и студентам Филиала.

5.9 По согласованию с директором Филиала вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.10 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.11 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по кадровым вопросам.

6. Обязанности сотрудников отдела кадров

Работники отдела обязаны:

6.1 Соблюдать действующее законодательство, требования распорядительных документов.

6.2 Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения начальника отдела, директора Филиала.

6.3 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

6.4 Выполнять требования законодательства и локальных нормативных актов о защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников Филиала.

7. Ответственность

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

7.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

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

8. Порядок пересмотра положения об отделе кадров

8.1. Положение об отделе кадров подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций отдела кадров.

8.2. Предложения по изменениям в настоящее Положение вносятся начальником отдела кадров с последующим утверждением директором филиала РГТУ в г. Домодедово.

Начальник отдела кадров

А.Н. Иванова