

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /

УТВЕРЖДАЮ

Директор Электростальского
института (филиала)
Московского политехнического университета

И.З. Вольшенок

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)

МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Настоящее положение распространяется на Отдел кадров Электростальского института (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его основные функции, обязанности и полномочия, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями института и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета.

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров (ОК) является структурным подразделением Электростальского института. Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) осуществляется приказом директора института, исходя из условий и особенностей института.

1.2 Общее руководство работой отдела кадров осуществляет начальник отдела.

1.3 Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института.

1.4 Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору института.

1.5 В период длительного (более 2 дней) отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника отдела кадров соответствующие обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора института.

1.6 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- действующим законодательством РФ в области труда, образования и архивного дела;
- приказами и распоряжениями Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ;
- Уставом ПОЛИТЕХА, приказами ректора, распоряжениями проректора по административной и правовой работе, начальника отдела кадров Политеха;
- Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета, приказами директора, распоряжениями заместителя директора по учебной и воспитательной работе;
- Нормативной и технической документацией, относящейся к деятельности отдела кадров;
- Политикой руководства в области качества и целями организации в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка института; Положением о работе с персональными данными, Положением об оплате труда;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.7 Оборудование и оргтехника отдела кадров находятся на балансе института.

1.8 Отдел кадров имеет самостоятельную печать «Отдел кадров», которая хранится в сейфе отдела кадров.

1.9 Печать ставится на документы, выходящие из Отдела кадров за подписью начальника отдела кадров.

1.10 Правом доступа к документам отдела кадров имеет директор института и его заместитель по учебной и воспитательной работе.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1 Сектор сотрудников:

- организация и ведение кадровой работы в институте;
- организация военно-учётной, пенсионной работы;
- обеспечение табельного учёта рабочего времени сотрудников;

- планирование и практическое выполнение мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников;
- подготовка проектов приказов по кадровым вопросам, контроль их исполнения;
- проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров;
- подготовка и предоставление в установленные сроки текущей и плановой отчётности, справочно-информационных данных;
- организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями института, внешними организациями и ведомствами;
- совершенствование работы с кадрами.

2.2 Сектор студентов:

- организация и контроль учета контингента и личных дел студентов института;
- подготовка договоров на оказание платных образовательных услуг, учет поступления оплаты за платные образовательные услуги;
- организация военно-учётной работы по студентам.

3. Структура и кадровый состав

Структуру и штат отдела кадров, а также изменения к нему утверждает директор института. Права, должностные обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях. Начальник отдела кадров должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

4. Основные функции и направления деятельности

4.1 Основные функции отдела кадров:

- Обеспечение внутреннего и внешнего документооборота отдела кадров.
- Исполнение внутренних нормативных актов института, ПОЛИТЕХА и внешних нормативных актов.

Сектор сотрудников:

- Организация работы по обеспечению укомплектованности института кадрами.
- Совместно с заместителем директора по УВР, главным инженером, руководителями структурных подразделений проведение анализа укомплектованности сотрудниками, внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменения организационной структуры, а также перспектив развития института.
 - Изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей сотрудников с целью подбора кадров на замещение должностей.
 - Изучение причин движения и текучести кадров, разработка предложений по их снижению в отдельных подразделениях.
 - Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей ППС. Подготовка проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки.
 - Во взаимодействии с должностными лицами института - участие в переподготовке, повышении квалификации, проведении стажировки кадров, участие в аттестации.
 - Организация контроля за выполнением требований законодательства по предоставлению льгот работникам, обучающимся в учреждениях профессионального и послевузовского образования.
 - Обеспечение организации приёма, перевода, предоставления отпусков, увольнения работников, составление трудовых договоров.
 - Организация ведения и хранения личных дел работников и трудовых книжек, карточек формы Т-2, иных документов отдела кадров.
 - Подготовка проектов приказов и материалов для представления к поощрениям, о награждениях работников, а также наложения дисциплинарных взысканий.
 - Обеспечение контроля при приёме на работу за наличием у кандидатов документов, удостоверяющих воинский учёт и нахождение их на воинском учёте.
 - Организация воинского учёта работников, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

- Ведение учёта работников, имеющих право на получение пенсии в текущем году, подготовка и направление в органы социальной защиты материалов для назначения государственных пенсий и присвоения званий «Ветеран труда».

- Подготовка и выдача работникам справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.

- Совместно с руководителями структурных подразделений организация контроля за исполнением должностных обязанностей сотрудниками института.

- Ведение табельного учёта рабочего времени, ежемесячное оформление табелей.

- Составление и контроль выполнения графиков отпусков.

- Подготовка, согласование и предоставление директору института проектов приказов, распоряжений и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам.

- Оказание методической помощи сотрудникам в их практической работе по выполнению трудового законодательства.

- Организация контроля за выполнением трудового законодательства руководителями подразделений института, приказов и распоряжений по кадровым вопросам, правил внутреннего трудового распорядка.

- Подготовка и представление отчётности по кадровой работе.

Сектор студентов:

- Обеспечение оперативного учёта контингента студентов института.

- Комплектование и хранение личных дел слушателей и студентов, зачисляемых в институт.

- Обеспечение документооборота обучающихся института.

- Участие в разработке внутренних нормативных актов, регулирующих деятельность института по предоставлению платных образовательных услуг.

- ведение учета договоров на оказание платных образовательных услуг.

- Предоставление сведений о заказчиках по запросам органов власти.

- Подготовка и выдача документации по выпуску молодых специалистов.

5. Обязанности начальника отдела кадров

- Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками отдела кадров.

- Ведение внешнего и внутреннего документооборота, обеспечивающего деятельность отдела кадров.

- Решение совместно с руководством института вопросов подбора персонала.

- Определение порядка составления установленной отчётности.

- Ответственность за правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- Планирование закупок расходных материалов и текущего ремонта оборудования.

- Информирование сотрудников отдела о плане работы университета, филиала, новых внутренних и внешних нормативных документах.

- Выполнение иных поручений директора, заместителя директора по УВР.

Сектор сотрудников

- Участвует в работе по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств

- Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства института

- Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации, а также в оценке эффективности обучения

- Организует учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

- Участвует в проведении аттестации сотрудников института, ее методическом и информационном обеспечении, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг сотрудников, подлежащих повторной аттестации

- Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам института и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

- Проводит работу по обновлению научно - методического обеспечения кадровой работы, ее материально - технической и информационной базы, созданию банка данных о персонале института, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

- Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов отдела, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководства института.

- Обеспечивает предоставление сотрудникам установленных льгот и компенсаций.

- Проводит систематический анализ кадровой работы в институте, разрабатывает предложения по ее улучшению.

- Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести.

- Участвует в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

- Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Сектор студентов

- Организация работы по составлению и сопровождению договоров на оказание платных образовательных услуг.

- Организация приёма заказчиков и потребителей образовательных услуг, сотрудников института. Консультирование заказчиков и потребителей по вопросам организации контрактного обучения.

- Исполнение внутренних нормативных актов института и внешних нормативных актов.

- Участие в разработке внутренних нормативных актов, регулирующих деятельность института по предоставлению платных образовательных услуг.

- Участие в оперативном учёте контингента студентов и слушателей Филиала.

- Подготовка обходных листов выпускникам.

6. Права и ответственность начальника отдела кадров

6.1 Начальник отдела кадров имеет право:

- знакомиться с проектами решений других подразделений института, касающимися деятельности отдела;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых сотрудниками отдела должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение директора института предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию форм и методов труда;

- запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию и данные по работе у соответствующих подразделений института;

- визировать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от вышестоящего руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- не визировать проекты договоров, противоречащие действующему законодательству;

- вносить на рассмотрение руководства представления о поощрениях и взысканиях сотрудников отдела кадров;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института;

- право на повышение квалификации.

6.2 Начальник отдела кадров несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение сотрудниками обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, за совершённые ими в процессе своей деятельности правонарушения - в соответствии с действующим законодательством РФ;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления сотрудниками своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством;
- за правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7. Взаимоотношения. Связь

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

7.1 С факультетами:

Получает: личные дела студентов 1 курса (до 20 сентября – д/о; до 10 октября з/о); учебные карточки отчисленных студентов; мед. справки о временной нетрудоспособности студентов; копии приказов о переводе студентов с платной основы обучения на бюджетную; документы на студентов-выпускников (отзыв и рецензия на дипломный проект (работу), зачетную книжку, копия выписки к диплому); копию справки о переводе студента из другого ВУЗа, копию справки об обучении.

Представляет: сведения об оплате обучения студентами; по запросу учебные карточки отчисленных студентов.

7.2 С бухгалтерией:

Получает: информацию об оплате счетов на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости и др.

Представляет: на визирование проекты приказов по кадровым вопросам, документы на приобретение оборудования и заявки на расходные материалы, акты на списание оборудования и приборов, заполненные инвентарные ведомости, табеля учета рабочего времени.

7.3 С юридическим отделом:

Представляет: на визирование проекты приказов по кадровым и студенческим вопросам.

7.4 С учебно-методическим отделом:

Получает: расписание ГЭК, копии дипломов о высшем образовании и приложений к ним.

Представляет сведения: о кадровом составе ППС, о наличии расчета студентов – выпускников с институтом (для вручения дипломов).

7.5 С хозяйственным отделом:

Получает: на визирование документы о приеме, переводе, перемещении, увольнении сотрудников ХО, бланки, бумагу, канцелярские принадлежности.

Представляет: заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, служебные записки о ремонте помещений.

7.6 С секретариатом дирекции:

Получает: почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы института.

Представляет: служебные документы на утверждение директором и его заместителем, служебные документы для передачи их в структурные подразделения, письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.

7.7 С Ученым Советом

Получает: выписки из решений Ученого Совета по кадровым вопросам.

Представляет: заявления кандидатов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, документы об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

7.8 Со всеми подразделениями института по кадровым вопросам.

Получает: докладные записки по вопросам наличия вакансий, продления трудовых договоров с ППС и сотрудниками, о повышении квалификации; представления на повышение, графики отпусков.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка, копии приказов о наложении взысканий, предоставлении отпусков.

7.9 С территориальными организациями и учреждениями:

- городскими (региональными и др.) военкоматами – по вопросам учета военнообязанных;
- территориальными службами занятости - по подбору кадров, отчеты по инвалидам.
- с управлением пенсионного фонда – по вопросу оформления пенсий.

