

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления кадрового, правового и документационного обеспечения (далее – УКПДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику УКПДО.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УКПДО.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- Нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- Уставом МАИ, Коллективным договором, Положением об УКПДО, Правилами внутреннего распорядка МАИ;
- Приказами и распоряжениями ректора МАИ;
- Настоящим Положением.

II. Структура Отдела

2.1. Состав и штатную численность Отдела устанавливает и утверждает ректор Университета по представлению начальника УКПДО.

2.2. Начальник отдела имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности ректором Университета по представлению начальника УКПДО.

Количество заместителей начальника Отдела устанавливается ректором Университета по предложению начальника УКПДО.

2.3. В структуру Отдела входят:

- группа рабочих и служащих;
- студенческая группа;
- группа профессорско-преподавательского состава;
- группа издания приказов;
- бюро приказов;
- группа оформления на работу;
- группа делопроизводства;
- бюро по трудоустройству;
- пенсионная группа;
- группа по оформлению наградных документов;
- группа спецдокументации.

III. Основные задачи Отдела

- 3.1. Основными задачами Отдела являются:
- 3.1.1. Оптимизация и совершенствование процессов управления персоналом;
 - 3.1.2. Комплектование университета педагогическими работниками, кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
 - 3.1.3. Ведение и совершенствование кадрового делопроизводства, в том числе с использованием средств автоматизации;
 - 3.1.4. Обеспечение обработки персональных данных работников и обучающихся Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных;
 - 3.1.5. Аналитическое обеспечение деятельности Университета, связанное с кадровыми вопросами.
 - 3.1.6. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях университета.

IV. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Университета.
- 4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.3. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, в том числе совместителей, в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями.
- 4.4. Оформление приема на работу иностранных граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.5. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений университета) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация их стажировки и работы в Университете.
- 4.4. Участие в проведении и анализе результатов аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение.
- 4.5. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, в подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 4.6. Учет личного состава Университета, ведение соответствующих баз данных, в том числе электронных. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Университета.
- 4.7. Ведение личных дел работников и обучающихся Университета.
- 4.8. Осуществление контроля проведения вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте при приеме на работу совместно с отделом охраны труда и экологии и отделом пожарной безопасности.
- 4.9. Формирование проектов приказов по личному составу, изготовление их копий, регистрация и осуществление рассылки приказов распоряжений по подразделениям, в том числе с использованием локальной сети Университета.
- 4.10. Оформление и представление на работников документов к награждению государственными и ведомственными наградами по указанию ректора и/или начальника УКПДО. Подготовка поздравительных приказов к юбилеям работников.

4.11. Подготовка документов для поощрения работников, а также по привлечению к дисциплинарной ответственности.

4.12. Подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на письма и запросы, поступающие в Университет, относительно личного состава работников и обучающихся Университета.

4.13. Осуществление заполнения, хранения, выдачи трудовых книжек при увольнении, ведение установленных документов по учету кадрового состава.

4.14. Подготовка документов по пенсионному страхованию, выдача пенсионного страхового свидетельства работникам, а также помощь в оформлении документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета.

4.15. Проведение работы внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале Университета, его своевременного пополнения, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.16. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

4.17. Формирование графиков отпусков, оформление заявлений на отпуск.

4.18. Анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

4.20 Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

4.21. Обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся Университета, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

4.22. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Университета.

4.23. Участие в работе конкурсных комиссий, ведение подсчета педагогического стажа, контроль за установлением должностных окладов, доплат, надбавок в соответствии с ученым званием, ученой степенью и уровнем квалификации.

4.24. Оформление листков временной нетрудоспособности (больничные листы) для передачи в бухгалтерию Университета.

4.25. Проведение анкетирования и оформления допусков (спецдокументации) на личный состав Университета.

4.26. Осуществление методического руководства и контроля за разработкой положений, регламентов, должностных инструкций.

4.27. Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества (СМК) в области основной деятельности Отдела, в соответствии с действующими стандартами.

4.28. Участие во внутренних аудитах, проводимых отделом управления качеством (ОУК), по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК в Отделе.

4.29. Ведение записей о результатах внутренних аудитов, устранение выявленных несоответствий, замечаний и их причин.

V. Права и обязанности начальника Отдела

5.1. Оперативное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника УКПДО.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, и подчиняется непосредственно начальнику УКПДО.

5.2. Начальник Отдела имеет право:

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

5.2.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот;

5.2.3. Давать по поручению начальника УКПДО или по согласованию с начальником УКПДО руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.2.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.2.6. Проводить по поручению начальника УКПДО совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

5.3. На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

5.3.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, приказов ректора, распоряжений и поручений начальника УКПДО.

5.3.2. Подготовка переписки УКПДО по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и УКПДО.

5.3.3. Консультирование работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.4. Организация работы в Отделе по обработке персональных данных работников и обучающихся Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.5. Организация работы в УКПДО со спецдокументацией.

5.3.6. Осуществление методического руководства и контроля за организацией работы по учету рабочего времени в Университете.

5.3.7. Организовывать и отвечать за проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, техники безопасности и охраны труда.

5.3.8. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования Отдела.

VI. Ответственность

6.1. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

6.1.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.4. Соответствие действующему трудовому законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов.

6.1.5. Выполнение задач, возложенных на Отдел в части, касающейся системы менеджмента качества.

6.2. Работники Отдела при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не в праве разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

VII. Служебное взаимодействие

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

7.1.1. Со всеми структурными подразделениями Университета, в том числе по вопросам:

- заявок на работников;
- характеристик и соответствующих документов на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик и соответствующих документов на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- табельного учета;
- решений о поощрении работников;
- решений аттестационной комиссии;
- разработки положений, регламентов, должностных инструкций и др.

7.1.2. С бухгалтерией по вопросам:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе Университете, занимаемой должности и размере заработной платы;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- графика отпусков;
- табельного учета;
- листков временной нетрудоспособности;

7.1.3. С УЭФ по вопросам:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- данных о текучести кадров;

7.1.4. С юридическим отделом по вопросам:

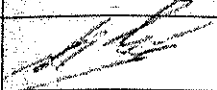
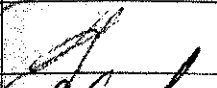
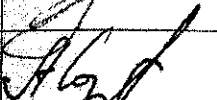
- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- согласования проектов трудовых договоров с работниками Университета и дополнительных соглашений к ним;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов;

7.1.5. С отделом управления качеством по вопросам, определенным пунктами 4.27-4.29 главы IV настоящего Положения.

VIII. Ликвидация и реорганизация

8.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизовывается и переименовывается приказом ректора по решению Ученого совета Университета на основании представления начальника УКПДО.

8.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела при ликвидации или реорганизации Отдела производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Иванов М.А.		22.04.15
Проверил	Начальник юр. отдела	Васильев М.В.		22.04.2015
Согласовано	Начальник УКПДО	Сорокин А.Е.		22.04.2015