



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

26.12.2016

№ 684

г. Златоуст

**Об утверждении Положения
об отделе кадров филиала
в г. Златоусте**

В целях определения правового статуса структурного подразделения в структуре филиала и во исполнение Плана мероприятий подготовки филиала к предстоящей аккредитации образовательных программ университета на 2016/17 уч. год, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Южно-Уральского государственного университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров филиала в г. Златоусте (далее - Положение).
2. Начальнику отдела кадров Гилязовой И.В.:
 - организовать работу отдела в соответствии с утверждённым Положением;
 - ознакомить с Положением работников отдела под подпись;
 - подшить Положение с ознакомительными подписями работников в дело согласно номенклатуре дел филиала.
3. Считать утратившим силу Положение об отделе кадров, утвержденное директором филиала от 02.06.2005 г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора филиала в г. Златоусте Чуманова В.И.

Ректор

А.Л.Шестаков



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 26.12.2016 № 684

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Златоуст

**Об отделе кадров
филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Златоусте (далее по тексту – Отдел кадров; филиал)
- 1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.
- 1.3. Во время отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет инспектор по кадрам, который является сотрудником отдела кадров.
- 1.4. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации
 - Федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (включая законодательство об охране труда), законодательством Российской Федерации в области образования
 - Уставом университета, Положением о филиале и другими локальными документами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала.
- 1.5. Работа Отдела кадров организуется на основе планирования и единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.
- 1.6. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору филиала и функционально начальнику Управления по работе с кадрами университета.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии филиала, формирование и обеспечение реализации кадровой политики филиала, и университета, и координации ее реализации во всех структурных подразделениях филиала.
- 2.2. Своевременная выработка решений, определяющих какие человеческие ресурсы и в каком количестве необходимы для достижения поставленных целей.

- 2.3. Делопроизводство персонала в рамках существующих стандартов и кадровый учет.
- 2.4. Ведение базы данных по организационной структуре филиала и сопровождение структурных изменений.
- 2.5. Укрепление законности, контроль за соблюдением трудового законодательства, трудовой дисциплины работников университета.
- 2.6. Обеспечение общего и методического руководства структурными подразделениями филиала по учету кадров.
- 2.7. Участие в разработке перспективных и текущих целей и планов мероприятий в области управления персоналом филиала.
- 2.8. Осуществлять учет призывников и военнообязанных, студентов и работающих в филиале. Оказание содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета этих граждан по месту их жительства или месту пребывания, в том числе содействия в обеспечении своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

3. Функции

- 3.1. Организация рациональной системы учета и движения работников филиала: учебно – вспомогательного персонала, административно – хозяйственного персонала и хозяйственно – обслуживающего персонала, анализ их развития. Формирование и ведение банка данных об их количественном и качественном составе.
- 3.2. Осуществление комплексного анализа и прогнозирование потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.3. Ведение статистики внутренних и внешних кадровых изменений, состава и использования человеческих ресурсов, учет личного состава.
- 3.4. Организация работы по изучению деловых, квалификационных, профессиональных качеств и иных индивидуальных особенностей претендентов, работников с целью расстановки, отбора, подбора в резерв на движение. Внесение совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений соответствующих предложений о назначении на вакантные должности.
- 3.5. Формирование и организация работы с резервом руководящих кадров филиала.
- 3.6. Организация работы по изучению и согласованию документов вновь назначаемых на должность руководителей структурных подразделений и их заместителей, за исключением руководителей и профессорско–преподавательского персонала.
- 3.7. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала и университета по созданию банка данных об имеющихся вакансиях.
- 3.8. Осуществление контроля за правильностью расстановки работников и использование их труда в структурных подразделениях филиала. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.9. Организация обучения руководителей подразделений и оказание методической помощи по вопросам, касающимся трудовых отношений с работниками филиала.
- 3.10. Подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.11. Рассмотрение и содействие в подготовке документов, необходимых для назначения пенсии работникам, пенсионному страхованию и организация их представлений в Пенсионный фонд.
- 3.12. Ведение статистических наблюдений по кадровой деятельности, подготовка соответствующих аналитических справок для руководства филиала и университета.
- 3.13. Формирование пакета стандартных унифицированных форм первичной учетной документации для кадрового документооборота, ведение установленных документов по кадрам.
- 3.14. Оформление и выдача документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, выписки из трудовой книжки, справки о периоде работы работника в филиале и др.)

- 3.15. Формирование и ведение личных дел работников филиала, учет, ведение, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек.
- 3.16. Выработка рекомендаций руководителям структурных подразделений в согласовании вопроса трудовых отношений между деканами, заведующими кафедрами и начальниками отделов филиала и работниками для устранения возникающих несоответствий с тарифно-квалификационными характеристиками.
- 3.17. Документированное оформление приема, перевода, перемещения, увольнения работников в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, в соответствии с нормами трудового права.
- 3.18. Постановка на воинский учет студентов и работников, принятых в филиал для обучения и на работу. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек. Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Проведение сверки личных карточек с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.
- 3.19. Отбор личных карточек студентов и работников, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.
- 3.20. Организация составления графика отпусков структурных подразделений, ведение учета использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, а также предусмотренных законодательством дополнительных отпусков.
- 3.21. Предоставление в установленном порядке данных по установленной статистической отчетности, квартального отчета по кадрам, иных данных для представления в вышестоящие по подчиненности и другие органы управления и ведомства.
- 3.22. Обеспечение подготовки и организация своевременной сдачи, предусмотренных правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов в архив.
- 3.23. Оказание структурным подразделениям филиала консультационной, методической, правовой и иной помощи в организации работы подразделений филиала.
- 3.24. Своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел кадров в лице начальника вправе:

- 4.1.1. Представлять филиал в других организациях и Университете по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.2. Требовать от отделов, кафедр филиала необходимую информацию.
- 4.1.3. Принимать и контролировать решения, обязательные для кафедр, отделов, входящих в состав филиала, по вопросам подбора и расстановки кадров.
- 4.1.4. Контролировать расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требовать от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.
- 4.1.5. Вести переписку с кафедрами, отделами по своим функциям.
- 4.1.6. Представлять руководству материалы по вопросам:
- поощрения работников отдела, включая предложения о размере премий;
 - аттестации работников филиала;
 - наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

4.2. Отдел кадров в лице начальника обязан:

- 4.2.1. Добровольно выполнять указания и поручения директора филиала и ректора университета в целях реализации возложенных на отдел кадров задач.

4.2.2. Соблюдать установленные трудовым законодательством общие требования при обработке персональных данных работника, Обеспечивать сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников филиала.

4.3. Права и обязанности сотрудников отдела кадров предусмотрены в их должностных инструкциях.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

5.2. Сотрудник отдела несет ответственность согласно своей должностной инструкции.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Взаимодействие Отдела кадров с факультетами и подразделениями филиала по вопросам, связанным с деятельностью Отдела, осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из производственной необходимости.

6.2. Взаимодействие Отдела кадров с управлением по работе с кадрами университета осуществляется на основании внутренних правовых документов.

6.3. Взаимодействие Отдела кадров с юридическим управлением университета осуществляется на основании внутренних правовых документов юридического управления.

6.4. Взаимодействие Отдела кадров со сторонними организациями по вопросам связанным с деятельностью Отдела осуществляется в пределах доверенности на основании законодательства РФ.

Начальник отдела кадров

И.В.Гилязова

Согласовано

Директор филиала

В.И.Чуманов

Начальник управления
по работе с кадрами

Т.В.Милосердова

Начальник юридического
управления

Е.Е.Шведова

Начальник службы
делопроизводства

Н.Е.Циулина