

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «Сам ГТУ»,  
профессор  
Д.Е. Быков



(подпись)

(инициалы, фамилия)

20 17 г.

(дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

30.05.2017 № 17П-297

(дата введения)

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**




**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ»**


филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
в г. Сызрани

1. Данное положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Сам ГТУ», положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Сызрани ПП-158 от 04.12.2012 и положением «Об управлении по персоналу и делопроизводству» ПП-196 от 24.04.2015.

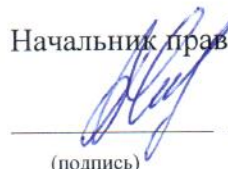
2. РАЗРАБОТАНО: Начальник отдела кадров А.В. Семикин  06.03.17  
(инициалы, фамилия) (подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:


Директор филиала ФГБОУ ВО «Сам ГТУ» в г. Сызрани

 О.В. Карсунцева 06.03.17  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник правового управления ФГБОУ ВО «Сам ГТУ»

 А.Н. Иванова \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник юридического отдела филиала

 С.А. Лукьянова 06.03.17  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник отдела охраны труда филиала

 В.С. Бинковских 06.03.17  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник планового отдела филиала

 Г.Е. Биткина 06.03.17  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Настоящее положение о подразделении является собственностью Самарского государственного технического университета.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Самарского государственного технического университета.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «Сам ГТУ» в г. Сызрани. Отдел кадров создается и реорганизуется приказом ректора.

1.2. Деятельностью отдела кадров руководит начальник отдела.

1.3. Структура и штатное расписание отдела кадров утверждается приказом ректора, проект которого представляет директор филиала.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО «Сам ГТУ»;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- решениями Ученого совета университета и решениями Ученого совета филиала;
- приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала;
- локальными нормативными актами университета;
- положением «О защите персональных данных работников «Сам ГТУ»»;
- положением «О работе с персональными данными студентов, аспирантов, докторантов, слушателей и абитуриентов ФГБОУ ВПО «Сам ГТУ»»;
- настоящим Положением.

## 2. Направление деятельности

2.1. Отдел кадров осуществляет оформление движения, учет работников и студентов филиала, организацию делопроизводства в филиале. Учет и хранение документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Основные направления деятельности отдела кадров (основные задачи):

- исполнение кадровой политики и стратегии развития филиала в области управления персоналом, обеспечение трудовыми ресурсами необходимой квалификации, формирование устойчивого состава работников;
- обеспечение сбора, хранения и систематизации информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для организации учета и своевременного и качественного составления отчетности по работникам филиала;
- соблюдение действующего законодательства и нормативных актов при обеспечении кадрового делопроизводства;
- обеспечение работников филиала удостоверениями и пенсионными страховыми свидетельствами;
- осуществление единого порядка документационного обеспечения филиала;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению;
- осуществление регистрации, учета, хранения и передачи в соответствующие подразделения филиала документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора;
- учет, обеспечение сохранности и использование документов, хранящихся в архиве филиала;
- осуществление воинского учета работников и студентов филиала.

### 3. Структура и управление

3.1. Структуру и штатное расписание отдела кадров утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности филиала по представлению директора филиала.

3.2. Штат отдела кадров состоит из следующих категорий работников:

- начальник отдела;
- специалисты по кадрам;
- делопроизводитель;
- архивариус.

3.3. Отделом кадров руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета.

3.4. Действия начальника отдела кадров не должны противоречить законодательству РФ, Уставу университета и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач отдела кадров.

3.5. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится начальником отдела кадров и отражается в должностных инструкциях.

3.6. Начальник отдела кадров знакомит работников отдела кадров с должностными инструкциями при приёме на работу и осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения работниками своих должностных обязанностей.

3.6. Работники отдела кадров осуществляют свою деятельность на основании заключенных трудовых договоров и должностных инструкций.

3.7. Трудовые отношения с работниками отдела кадров регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами.

### 4. Функции

В соответствии с определёнными настоящим Положением направлениями деятельности отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.1. Оформление в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора и директора филиала приема, перевода, изменения трудового договора, увольнения и других действий с работниками административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, работниками научно-исследовательской части, обслуживающего персонала и профессорско-преподавательского состава.

4.2. Оформление в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора и директора филиала зачисления в порядке восстановления и в порядке перевода из другого ВУЗа, перевода, отчисления по собственному желанию и за академическую неуспеваемость, и других необходимых действий со студентами филиала.

4.3. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в АИС Сам ГТУ, следит за её своевременным обновлением и пополнением.

4.4. Прием, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Ведение личных карточек Т-2 работников и личных дел работников и студентов филиала.

4.6. Ведение установленной по кадровому делопроизводству нормативно-правовой документации.

4.7. Выдача служебных удостоверений работникам филиала.

4.8. Выдача справок работникам филиала.

4.9. Обеспечение информационной поддержки работы аттестационной комиссии филиала. Реализация решений аттестационной комиссии филиала.

4.10. Исчисление стажа трудовой деятельности работникам филиала.

4.11. Участие в организации контроля и оказание методической помощи структурным подразделениям филиала в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении работниками Правил внутреннего трудового распорядка и трудового законодательства.

4.12. Установление взаимодействия с образовательными учреждениями и службой занятости.

4.13. Контроль за штатной расстановкой в структурных подразделениях филиала и использованием труда работников филиала.

4.14. Сбор и подготовка соответствующих документов для обеспечения работников филиала пенсионными страховыми свидетельствами.

4.15. Составление графика отпусков, учет использования отпусков, оформление ежегодных и других видов отпусков работникам филиала.

4.16. Составление утвержденной для отдела кадров отчетности, оказание помощи в формировании отчетности структурным подразделениям филиала.

4.17. Обеспечение защиты персональных данных работников и студентов филиала, находящихся в распоряжении отдела кадров.

4.18. Анализ совместно с руководителями структурных подразделений филиала возможных способов оптимизации штатного расписания.

4.19. Ежеквартальное предоставление в отдел «Сводных статистических работ «Самарастат» в г. Сызрани формы № П-4 (НЗ) и один раз в два года формы № 1-Т (проф).

4.20. Ежемесячное предоставление в Центр занятости населения г. Сызрани сведений о выполнении установленной квоты по приему на работу инвалидов и сведений о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей.

4.21. Прием личных дел, поступающих в отдел кадров от приемной комиссии на вновь зачисленных студентов.

4.22. Формирование личных дел студентов зачисляемых в филиал в порядке перевода из других высших учебных заведений.

4.23. Рассмотрение заявлений работников филиала по вопросам приема, перевода, перемещения, увольнения, нарушения трудового законодательства и подготавливает проекты приказов по работникам филиала..

4.24. Учет и хранение, заверенных делопроизводством документов структурных подразделений филиала, обработанных в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службы РФ.

4.25. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.

4.26. Организация использования документов архива:

- информирование руководства филиала о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;
- исполнение запросов организаций и заявлений граждан в установленном порядке, выдача копий документов и архивных справок;
- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

4.27. Составление актов об уничтожении документов бухгалтерии, находящихся на хранении в архиве, сроки хранения которых истекли.

4.28. Прием на хранение выпускных квалификационных работ выпускников и списание их по истечении срока хранения 5 лет.

4.29. Осуществление экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии филиала.

4.30. Ведение делопроизводства в филиале.

4.31. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению.

4.32. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения филиала документов текущего делопроизводства, в том числе приказы и распоряжения руководства университета и филиала.

4.33. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.34. Обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

4.35. Разработку и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

4.36. Оформление приказов по командировкам сотрудникам филиала.

4.37. Обеспечение воинского учета, постановка граждан при приеме на работу на воинский учет, при увольнении граждан с работы снятие с воинского учета.

4.38. Оформление отсрочки от службы в армии студентам очного обучения.

4.39. Разработка и своевременное предоставление отчета по гражданам пребывающим в запасе в мобилизационный отдел Администрации г. Сызрани.

4.40. Установление взаимодействия с военным комиссариатом г. Сызрани по вопросам воинского учета, установленной отчетности, оформления отсрочки от службы в армии и бронирования на мобилизационный период.

4.41. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **5. ПОЛНОМОЧИЯ**

Отдел кадров уполномочен:

5.1. Запрашивать и получать у работников, студентов и руководителей структурных подразделений филиала сведения и документы, необходимые для реализации функций возложенных на отдел кадров настоящим положением.

5.2. Контролировать в подразделениях филиала соблюдение в отношении работников и студентов действующего законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала информацию, необходимую для исполнения указаний руководства университета и руководства филиала, относящуюся к компетенции отдела кадров.

5.4. Привлекать руководителей структурных подразделений филиала для исполнения приказов и распоряжений руководства университета и руководства филиала, связанных с выполнением возложенных на отдел кадров задач.

5.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала графики отпусков на предстоящий год.

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

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

## **6. Ответственность**

Отдел кадров несет ответственность за:

6.1. Надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

6.2. Оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3. Разглашение персональных данных работников и студентов, хранящихся в отделе кадров.

6.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.7. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников филиала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.8. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Взаимосвязи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

- с директором филиала и управлением по персоналу и делопроизводству Сам ГТУ по всем вопросам деятельности отдела кадров;
- с бухгалтерией филиала;
- с плановым отделом – по работе со штатным расписанием подразделений;
- с правовым управлением – по вопросам получения разъяснений действующего законодательства, порядка его применения и правовой помощи;
- с деканами факультетов и приемной комиссией – по вопросам оформления движения и учета студентов, приема документов на вновь зачисленных студентов;
- с информационно-вычислительным центром – по вопросам обеспечения отдела кадров программными продуктами, организационной и вычислительной техникой, её эксплуатации и ремонта;
- с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, расходными материалами и другими материальными средствами;
- с отделом охраны труда – по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- с Центром занятости населения г. Сызрани – по вопросам подбора кадров и предоставления ежемесячной отчетности;
- с отделом «Сводных статистических работ «Самарастат» в г. Сызрани по вопросам предоставления ежеквартальной отчетности;
- с Управлением Пенсионного фонда РФ в г. Сызрани и Октябрьске и Управлением социальной защиты населения г. Сызрани – по вопросам оформления пенсионных страховых свидетельств и других документов.