

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ульяновского филиала
РАНХиГС

В.В. Ваховский
В.В. Ваховский
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

*Рассмотрено на заседании Ученого
совета Ульяновского филиала РАНХиГС
от 31.08.2015 г., протокол № 7*

Ульяновск, 2015

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Ульяновского филиала РАНХиГС (далее - Филиал)
- 1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору Филиала.
- 1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, уставом РАНХиГС, Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС, локальными актами РАНХиГС и Ульяновского филиала РАНХиГС, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением.
- 1.5. Отдел имеет печать с обозначением своего наименования.
- 1.6. Отдел взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, учреждениями, предприятиями и другими организациями всех форм собственности по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Основные цели и задачи отдела кадров

- 2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Филиале, контроль за соблюдением трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников Филиала.
- 2.2. Формирование кадрового состава, подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений.
- 2.3. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.4. Изучение и оценка деловых качеств работника, изучение соответствия работников занимаемым должностям.
- 2.5. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.
- 2.6. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников филиала, документах отдела.

3. Функции отдела кадров

- 3.1. Определение текущей потребности Филиала в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями структурных подразделений.

- 3.3. Участие в разработке штатного расписания.
- 3.4. Обеспечение организации приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников Филиала, оформление и хранение личных дел в соответствии с номенклатурой отдела кадров.
- 3.7. Подготовка и выдача работникам справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности в Филиале и копий документов.
- 3.8. Ведение учета работающих в Филиале военнообязанных.
- 3.9. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.10. Документальное оформление и учет служебных командировок.
- 3.11. Ведение табельного учета.
- 3.12. Оформление листков нетрудоспособности работников.
- 3.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.14. Подготовка материалов для проведения аттестации научно-педагогических работников и иных категорий работников Филиала.
- 3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.16. Составление планов, отчетов, информации и других документов, относящихся к работе Отдела.
- 3.17. Подготовка документов к проведению конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников.
- 3.18. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста.
- 3.19. Подготовка документов для оформления пенсий работникам.

4. Структура отдела кадров

- 4.1. Структура отдела и штатная численность сотрудников определяются директором филиала в зависимости от объема, характера и сложности выполняемой работы.
- 4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором филиала.
- 4.3. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.
- 4.4. В отделе ведется делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.5. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа директора филиала.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями Филиала.

- 5.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:
- со всеми структурными подразделениями Филиала по кадровым вопросам;
 - с юрисконсультантом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов;
 - с бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности и других;
 - с учебно-методическим отделом - для получения информации о штатной нагрузке преподавателей;
 - с сектором информационно-технического обеспечения – для получения помощи в организации работы и функционирования средств автоматизации Отдела.

6. Права отдела кадров

- 6.1. Запрашивать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
- 6.2. Получать от сотрудников филиала в установленном порядке документы и иные материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;
- 6.3. Обращаться с предложениями к ученому совету и руководству филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 6.4. Пользоваться информационно-справочными материалами и материально-технической базой филиала для выполнения поставленных перед отделом задач.
- 6.5. Принимать и консультировать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов т.д.
- 6.6. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам филиала.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность:
- за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
 - за соблюдением работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
 - за обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - за соответствие действующему законодательству визируемых кадровых документов;
- 7.3. Работники Отдела при оценке деловых качеств персонала Филиала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.
- 7.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Е.А. Ваховская

« 28 » августа 2015г

Юрисконсульт



Е.В. Ваховский

« 28 » 08 2015г