



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Е.П. Масюткин

11 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КГМТУ».

1.2. Отдел кадров осуществляет кадровую политику руководства ФГБОУ ВО «КГМТУ», направленную на соблюдение трудовой дисциплины и эффективное выполнение работниками своих должностных обязанностей.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о труде и образовании:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законами и иными нормативно-правовые акты и распорядительные документы Российской Федерации по вопросам трудовых отношений в учреждениях высшего образования (в частности – Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- Нормативно – правовыми актами и иными распорядительными документами Минтранса РФ, Минобрнауки РФ, Росморречфлота, Росрыболовства в области трудовых отношений в учреждениях высшего образования.
- Уставом ФГБОУ ВО «КГМТУ».
- Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами и распорядительными документами ФГБОУ ВО «КГМТУ» в области управления персоналом.
- настоящим Положением.

1.4 Отдел кадров ФГБОУ ВО «КГМТУ» имеет: - печать отдела кадров (для заверения записей в трудовых книжках и справок); - штамп с указанием наименования учреждения (проставляется в 3-й графе раздела "Сведения о работе" трудовых книжек при приеме на работу); - штамп "Выдан вкладыш".

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1.. Выполнять работу по комплектованию ФГБОУ ВО «КГМТУ» кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2. Осуществлять подбор и расстановку кадров, совместно с руководителями подразделений университета, административно-управленческого, научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Подписано простой электронной подписью

Ректор: Е. П. Масюткин

Дата: 11.01.2021

соответствующей квалификации.

2.3. Оформлять трудовые договоры (контракты) с работниками университета.

2.4 Вести кадровое делопроизводство, согласно утверждённой номенклатуре, включая распорядительные документы по личному составу (по кадрам или по персоналу); учетные документы по кадрам (персоналу).

2.4.1 Готовить проекты документов по организационным и кадровым вопросам, подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов работникам университета в соответствии с научно-педагогическим, научным и библиотечным стажем, а также исчисление научного и страхового стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при временной утрате трудоспособности и в случае ухода на пенсию.

2.4.2 Вести документальное оформление приёма, перевода, перемещения работников ФГБОУ ВО «КГМТУ», предоставление отпусков, изменений условий труда, поощрений и наградений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников и иных вопросов, связанных с соблюдением трудового законодательства:

- Ведение личных дел работников ФГБОУ ВО «КГМТУ», трудовых книжек, личных карточек; заполнение форм персонального и статистического учёта кадров; ведение журналов учёта приёма и увольнений работников.

- Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении.

- Составление штатных формуляров на каждый учебный год.

- Ведение персонального учета военнообязанных и призывников ФГБОУ ВО «КГМТУ».

2.5 Ознакомление лиц, поступающих на работу, с коллективным договором, правилами внутреннего распорядка университета, разъяснение им порядка приёма на работу, направление на медосмотр при приёме на работу.

2.6 Участие в работе конкурсной комиссии и подготовке документов для конкурсной комиссии. Контроль над соблюдением сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами и деканов факультетов.

2.7. Составление отчетов, представление необходимых данных и документов в органы государственной статистики, государственную службу занятости, управление пенсионного фонда Российской Федерации, муниципального архива.

2.8 Оформление и выдача справок установленного образца работникам и студентам университета, в т.ч. архивных.

2.9 Составление проектов графиков отпусков ежегодно. Контроль над соблюдением графиков отпусков.

2.10 Участие в работе аттестационной комиссий.

2.11. Консультации работников университета по вопросам:

- трудовых отношений,
- предоставления социальных отпусков,
- исчисления научного и страхового стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при временной утрате трудоспособности и в случае ухода на пенсию.

- оформления пенсий по возрасту, выслуге лет и в связи с утратой трудоспособности, архивному делопроизводству.

- о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

2.12 Ведение персонального учета военнообязанных и призывников ФГБОУ ВО «КГМТУ».

2.13. Ведение разъяснительной работы со студентами ФГБОУ ВО «КГМТУ» по вопросам учета военнообязанных и призывников, всеобщей воинской обязанности.

2.14 Информирование работников о составе и содержании документов архива

2.15 Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы,

актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.16 По распоряжению ректора, проректоров выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 Структура и штаты отдела кадров утверждаются ректором университета в соответствии со штатным расписанием.

3.2 Отдел кадров возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно ректору университета, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

3.3 В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров;
- сектор по работе с работниками ФГБОУ ВО «КГМТУ», СМТ ФГБОУ ВО «КГМТУ» и филиала: 2 специалиста по кадрам ;
- студенческий сектор по ведению личных дел студентов университета, техникума и филиала : 2 старших инспектора;
- сектор воинского учета работников и студентов ФГБОУ ВО «КГМТУ», СМТ ФГБОУ ВО «КГМТУ» и филиала: 1 старший инспектор по учету и бронированию военнообязанных
- архив ФГБОУ ВО «КГМТУ», СМТ ФГБОУ ВО «КГМТУ» и филиала: 2 архивариуса.

В зависимости от численности сотрудников и студентов и объема выполняемых работ в составе отдела кадров могут быть организованы группы или назначены ответственные лица по отдельным участкам или видам работ.

3.4 Начальник отдела кадров осуществляет организацию, руководство и контроль над работой отдела, взаимодействует с руководством ФГБОУ ВО «КГМТУ» и руководителями других структурных подразделений. Обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

3.5 В случае отсутствия начальника отдела кадров его замещает специалист по кадрам, о чем издается распоряжение ректора.

3.6 Начальнику отдела кадров подчиняются все работники отдела

3.7 Образовательно-квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отдела кадров определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Отдел кадров имеет право:

4.1.1 Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета по кадровым вопросам.

4.1.2 Проверять соблюдение требований трудового законодательства.

4.1.3 Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета необходимую информацию, (отчеты, объяснения и пр.) относящиеся к вопросам деятельности отдела кадров и архива.

4.1.4 Запрашивать и получать необходимые сведения, материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела кадров и архива.

4.1.5 Пользоваться всеми средствами связи для выполнения функций отдела, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.6 Представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности отдела и архива.

4.1.7 Проверять и контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.8 Проверять у работников и студентов университета наличие военно-учетных документов.

4.1.9 Предоставлять необходимые данные и документы в органы государственной статистики, государственную службу занятости, управление пенсионного фонда, Государственный архив.

4.1.10 Представлять в военкоматы все необходимые документы и сведения о движении военнообязанных и призывников, работающих и обучающихся в ФГБОУ ВО «КГМТУ».

4.1.11 Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.3. Не принимать документы в отдел кадров и архив, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.1.4 Контролировать своевременное поступление в архив документов, законченных делопроизводством.

4.1.5 Требовать от руководства ФГБОУ ВО «КГМТУ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, предусмотренными настоящим Положением.

4.1.7 Требовать от руководства ФГБОУ ВО «КГМТУ» обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками отдела кадров и архива.

4.1.8 Требовать от руководства ФГБОУ ВО «КГМТУ» создания надлежащих условий для обеспечения сохранности документов, находящихся в архиве и в отделе кадров.

4.1.9 Вносить на рассмотрение руководства ФГБОУ ВО «КГМТУ» предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

4.2 Отдел кадров несёт ответственность:

4.2.1 - за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;

4.2.2 - за ведение кадрового и архивного делопроизводства, согласно утверждённой номенклатуре;

4.2.3 - за достоверность данных направляемых в органы государственной статистики, государственную службу занятости, управление пенсионного фонда РФ, вышестоящие и др. сторонние организации;

4.2.4 - за полноту и реальность воинского учета студентов и сотрудников ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

4.2.5 - за сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

4.2.6 – за сбор, хранение и порядок использования персональных данных в рамках предусмотренных действующим законодательством для реализации отношений в сфере образования, трудовых отношений, административно-правовых, налоговых и сфере управления человеческими ресурсами;

4.2.7 - зона ответственности каждого работника, определена в его должностной инструкции.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Отдел кадров ФГБОУ ВО «КГМТУ» осуществляет работу в соответствии с годовым планом и взаимодействует с другими структурными подразделениями университета по следующим вопросам:

5.1.1 с канцелярией – относительно регистрации, оформления и рассылки приказов в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения, а также по переписке с другими учреждениями,

предприятиями и организациями;

5.1.2 с юристом – относительно согласования проектов приказов в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения;

5.1.3 с бухгалтерией – относительно сведений о персонале, необходимые для работы бухгалтерии, согласования приказов об изменении должностных окладов сотрудников;

5.1.4 с планово-финансовым отделом – относительно установления разрядов, окладов, надбавок и иных выплат, внесения изменений в штатное расписание, а также при сверке отчетных данных о списочном составе работников ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

5.1.5 с учебным отделом – относительно данных о количественном и качественном составе профессорско-преподавательского контингента университета и о движении контингента студентов;

5.1.6 с учебно-методическим отделом – относительно оформления паспортов моряка для студентов морских специальностей очной формы обучения, по информации для оформления дипломов о высшем образовании, тиражировании необходимой документации;

5.1.7 с руководителями других структурных подразделений – относительно разработки должностных инструкций, получении информации о выполнении работниками своих должностных обязанностей и соблюдении трудовой дисциплины;

5.1.8 с библиотекой университета – относительно информационного обеспечения в связи с изменениями нормативно-законодательной базы в соответствии с п. 1.4. настоящего Положения.

5.1.9 с деканатами университета – относительно передачи документов студентов: обучающихся, отчисленных, восстановленных, окончивших обучение.

5.1.10 с приемной комиссией – по приему личных дел студентов поступивших в ФГБОУ ВО «КГМТУ».

5.2. Ежегодно в установленном порядке в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела кадров передает документацию на хранение в архив ФГБОУ ВО «КГМТУ».

5.2.1 Архив по своим задачам и функциям, взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам приема, хранения документов и передачи в городской архив.

5.3 Отдел кадров ФГБОУ ВО «КГМТУ» взаимодействует с другими организациями и учреждениями по следующим вопросам:

- с государственной службой занятости по вопросам подбора, приёма и увольнения персонала;

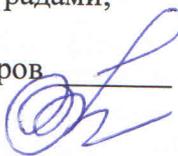
- с государственным городским архивом по вопросам приема, хранения документов и передачи документов, согласования графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение;

- с Горвоенкоматом, по предоставлению справок, дающим права студентам на отсрочку от призыва на воинскую службу;

- с управлением статистики по предоставлению установленных форм отчетности;

- с управлением Пенсионного фонда по оформлению пенсий работникам ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

- с кадровыми службами вышестоящих организации по предоставлению установленных форм отчетности, штатных формуляров, награждения ведомственными знаками отличия и наградами;

Начальник отдела кадров  Литовченко И.Д. «29» января 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  Аблова В.Н. «29» января 2015 г.