

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»

**Рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого совета СКФ «МАДИ»
Протокол № 10 от 26.06.2017 г.**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор СКФ «МАДИ»**

**Г.Г. Ягудасв
«10» июля 2017 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее - Филиал).

1.2. Отдел кадров создаётся и упраздняется приказом директора Филиала.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;

- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Филиала;
- локальными нормативными актами.

1.6. Право доступа к документам кадровой службы имеют: директор Филиала, главный бухгалтер и его заместитель, начальник и сотрудники отдела кадров.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются :

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и контроль деятельности кадровых подразделений филиалов;
- осуществление воинского учета.

2.2. Для реализации поставленных задач отдел кадров выполняет следующие функции:

2.2.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии Филиала.

2.2.2. Формирование штатного расписания Филиала.

2.2.3. Определение текущей потребности в кадрах.

2.2.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Филиала, заполнение личных карточек работников.

2.2.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от

принимаемых на работу сотрудников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

2.2.6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.2.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

2.2.8. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).

2.2.9. Работа с листками нетрудоспособности.

2.2.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Филиала.

2.2.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и о периоде работы в Филиале.

2.2.12. Организация воинского учета работников.

2.2.13. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Филиала, их учета и предоставления отчетов.

2.2.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Филиала для дальнейшего хранения.

2.2.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.2.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.2.17. Консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.2.18. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

2.2.19. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.2.20. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

2.2.21. Анализ текучести кадров.

3. Структура и управление отделом

3.1. Численность и штат отдела кадров устанавливается штатным расписанием Филиала.

3.2. Отдел возглавляется начальником отдела, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью сотрудников отдела.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

3.3 .Начальник отдела кадров выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с Филиалом трудовых отношений в установленном порядке.

3.4 .На начальника отдела возлагается:

- организация деятельности отдела кадров, руководство сотрудниками отдела, распределение обязанностей между ними;

- составление штатного расписания Филиала и графика отпусков;

- организация работы по укомплектованию Филиала работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменения штата и численности работников;

- обеспечение учета личного состава сотрудников Филиала в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;

- организация учета рабочего времени сотрудников Филиала.

3.5. Права и обязанности сотрудников отдела кадров в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакомливаются в установленном порядке.

4. Права и обязанности отдела

4.1 .Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

4.1.1. Контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, деятельность структурных подразделений Филиала и отдельных специалистов.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела кадров, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями.

4.3.. Начальник отдела кадров имеет персональное право:

4.3.1. Участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности.

4.3.2. Вносить предложения по деятельности других подразделений Филиала.

4.3.3. Представлять по доверенности интересы Филиала по вопросам подбора персонала в службах занятости, кадровых агентствах.

4.3.4. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

4.3.5. Начальник отдела кадров подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы.

4.4. Работники отдела кадров наделены правом:

4.4.1. Посещать подразделения Филиала для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников.

4.4.2. Требовать от должностных лиц Филиала соблюдения трудового законодательства, устранения нарушений трудового законодательства.

4.4.3. Устанавливать сроки и контролировать выполнение требований.

4.4.4. При выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их в юридический отдел для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение директора Филиала для привлечения виновных к ответственности.

4.4.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.5. Работники отдела кадров обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.
-

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Филиала.

6. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.4. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Прекращение деятельности отдела

7.1. Прекращение деятельности отдела кадров осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

7.2. Отдел кадров реорганизуется или ликвидируется приказом директора.

7.3. При реорганизации отдела кадров все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела кадров, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Филиала.

7.4. При ликвидации отдела кадров всё имущество, закрепленное за отделом кадров, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Филиала.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается директором Филиала.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые директором Филиала.