

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

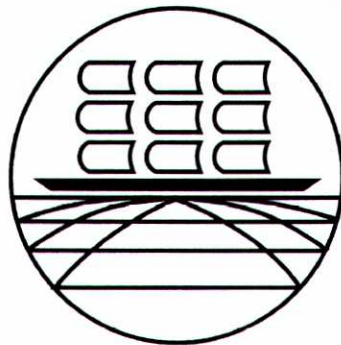
УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО «МГТУ»



Б. Ф. Петров

«13» августа 2019 г.



**Положение
об Отделе кадров
ФГБОУ ВО «МГТУ»**

Мурманск
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский государственный технический университет» (далее по тексту - Университет).

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Отдела кадров, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела кадров могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора, а также должностными инструкциями его работников.

1.3. Отдел кадров создан приказом ректора университета от «28» июня 2019 года № 718 «Об изменениях в структуре ФГБОУ ВО «МГТУ».

1.4. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, Уставом университета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.6. Отдел кадров в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание Отдела кадров утверждает ректор.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление кадрового обеспечения деятельности Университета:

- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
- подбор, прием и расстановка кадров;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам кадрового учета;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Университета, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- участие в разработке локальных нормативных актов Университета, представление предложений в пределах компетенции отдела кадров;
- формирование и представление отчетности по качественному и количественному кадровому составу Университета.

2.2. Организация и совершенствование процессов кадрового учета на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации с применением современных информационных технологий и автоматизированных систем.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии Университета.

3.2. Подбор и расстановка работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

3.3. Учет личного состава работников Университета.

3.4. Оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством РФ и приказами ректора Университета.

3.5. Ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

3.6. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам установленных льгот и компенсаций.

3.7. Проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Университета в рамках функциональных задач Отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

3.8. Проведение работы по подготовке и проведения аттестации работников Университета в рамках функциональных задач Отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации.

3.9. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников.

3.10. Ведение работы по предварительной обработке больничных листов (расчет страхового стажа работников) и последующей его передачи на оплату.

3.11. Ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников Университета, связанных с работой в Университете.

3.12. Формирование и ведение дел отдела в соответствии с номенклатурой дел Отдела кадров, обеспечение их учета и оперативного хранения.

3.13. Инициирование принятия и участие в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции Отдела кадров.

3.14. Подготовка материалов для поощрения работников.

3.15. Подготовка материалов на привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.16. В рамках компетенции отдела кадров принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников Университета.

3.17. Обеспечение защиты персональных данных работников.

3.18. Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации по передаче необходимых документов по государственному пенсионному страхованию и сдаче отчетности.

3.19. Подготовка и представление отчетности в рамках функциональных задач Отдела кадров.

3.20. Подготовка сведений о работниках Университета по данным кадрового учета по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими необходимой отчетности.

3.21. Подготовка и представление отчетности Университета по утвержденным формам.

3.22. Участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности.

3.23. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Университета на основании представленных ими подтверждающих документов.

3.24. Подготовка и представление ответов на запросы различных компетентных органов о работниках в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

3.25. Подготовка документов к архивному хранению и уничтожению.

3.26. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Университета.

3.27. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство Отдела кадров осуществляется на основе соблюдения принципа единоначалия.

Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

4.2. Начальник Отдела кадров осуществляет общее руководство деятельностью структурного подразделения и подчиняется ректору.

4.3. В случае временного отсутствия начальника Отдела кадров его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Права

Отдел кадров имеет право:

- требовать от работников предоставления документов, необходимых для исполнения Отделом кадров задач и функций, выполнения поручений руководства Университета;
- представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- осуществлять контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения трудовых прав работников;
- на материальное, информационное и другое обеспечение своей деятельности. Пользование информационными фондами Университета, услугами учебно-методических, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений МГТУ;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Ответственность

Персональную ответственность за выполнение работниками Отдела кадров возложенных на подразделение функций и задач несет начальник Отдела кадров.

Отдел кадров несет ответственность за:

- исполнение решений ученого совета Университета, ректора Университета в части, касающейся функций Отдела кадров;
- оперативное и качественное решение всех вопросов, входящих в компетенцию Отдела кадров;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками;
- неразглашение персональных данных работников Университета;
- сохранность имущества, находящегося в Отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности.

Ответственность работников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

В процессе выполнения возложенных функций Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, с территориальными управлениями федеральных органов исполнительной власти, с государственными региональными органами и органами местного самоуправления.

7. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

Создание, ликвидация, реорганизация Отдела кадров производится приказом ректора Университета.

РАЗРАБОТАНО:

И. о. начальника
Отдела кадров

« 13 » августа 2019 г.



подпись

Л. И. Кудрявцева
ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Правового
управления

« 13 » августа 2019 г.


подпись

Ю.А. Тельпова
ФИО