

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2019 10:23:53
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО КГУФКСТ

Протокол № 14 от 22 ноября 2018 г.

Председатель Ученого совета

Ректор

профессор С.М. Ахметов С.М.Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и
туризма»

г. Краснодар

Настоящее Положение определяет порядок работы отдела кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для выполнения всеми работниками Отдела.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее-Университет).

1.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации;
- учредительными документами и локальными актами Университета;
- указаниями вышестоящего руководства (ректора, первого проректора-проректора по учебной работе);
- настоящим положением.

1.4. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору Университета.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначение и освобождение которого от должности производится приказом ректора Университета.

2.3. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист;
- ведущие документоведы.

2.4. В период отсутствия начальника отдела кадров, исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Подбор, расстановка кадров.
- 3.2. Учет кадров.
- 3.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.
- 3.4. Ведение личных дел сотрудников и студентов, оформление документов строгой отчетности.
- 3.5. Издание проектов приказов по деятельности университета.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Комплектование университета кадрами, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.4. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, участие в работе конкурсной комиссии. Составление графиков избрания профессорско-преподавательского состава и контроль за его соблюдением.
- 4.5. Информирование службы занятости об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя университета.
- 4.7. Учет личного состава сотрудников и студентов.
- 4.8. Оформление статистических отчетов по требованиям вышестоящих организаций.
- 4.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, выдача архивных справок выпускникам университета, подтверждающих годы обучения, выдача заверенных ксерокопий дипломов и аттестатов студентов.
- 4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.11. Ведение установленной документации по кадрам и студентам.
- 4.12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.14. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета.

4.15. Участие в проведении аттестации работников университета, в анализе результатов аттестации.

4.16. Оформление, восстановление и обмен страховых свидетельств Пенсионного фонда сотрудникам университета.

4.17. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.19. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.20. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.21. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.22. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.23. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.24. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих персональные данные сотрудников, и иных сведений ограниченного распространения.

4.25. Ведение работы по комплектованию и учету архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, передаче их в архив университета.

4.26. Ведение и учет листов нетрудоспособности сотрудников университета.

4.27. Обеспечение работы по ведению документооборота отдела кадров, личных дел сотрудников и студентов.

4.28. Печать дипломов выпускникам университета и дубликатов утраченных дипломов, ведение журнала выдачи дипломов.

4.29. Предоставление информации по контингенту студентов в ректорат, правоохранительные органы и другие организации в соответствии с законодательством.

4.29. Ведение журнала регистрации обучающихся студентов Университета по факультетам.

4.30. Внесение сведений о выданных документах об образовании в систему ФИС ФРДО.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

5.9. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности сотрудников отдела кадров.

5.10. Вносить предложения по улучшению организации документооборота университета, его рационализации с соблюдением установленных стандартов.

5.11. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудовой дисциплины.

5.12. Вносить предложения о наказании либо поощрениях сотрудников вуза.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В процессе решения задач поставленных перед отделом кадров, выполнения функций, возложенных на него и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

6.1.1. со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- получения заявок на вакантные должности в подразделениях университета;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графика отпусков;

- предоставление решений о поощрении работников;

6.1.2. *планово – финансовым отделом по вопросам:*

- получения штатного расписания;

- согласования оплаты труда сотрудников при приеме и переводе.

6.1.3. *отделом делопроизводства по вопросам:*

- получения копий приказов;

- запросов личных дел и документации находящейся в архиве;

- отправке писем уведомлений и запросов, касающихся деятельности отдела кадров

6.1.4. *учебным отделом по вопросам:*

- установления количества часов при приеме на работу профессорско-преподавательского состава;

6.1.5. *приемной комиссией по вопросам:*

- приема от секретаря приемной комиссией личных дел на зачисленных в Университет студентов;

6.2. Разрешает иные вопросы в соответствии с функциями, входящими в компетенцию отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела кадров несут персональную ответственность за разглашение персональных данных.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.