



СК-ПСП-03-17

УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение о структурном подразделении

Отдел кадров



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Университета
управления «ТИСБИ»Л.Н. Нугуманова
« 11 » 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ

ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Казань

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	Начальник отдела кадров	Рамиева И.Х.	
Согласовал	Начальник юридического отдела	Ефремова А.Ю.	
Согласовал	Первый проректор	Поляков Д.В.	
Согласовал	Проректор по качеству	Бобиевко О.М.	
Согласовал	Начальник отдела документационного обеспечения	Акберова Р.Х.	
Версия: 1.0	УЭ № 17 от 01 декабря 2017г.		Стр 1 из 9



СК-ПСП-03-17

УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение о структурном подразделении

Отдел кадров

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЗАДАЧИ ОТДЕЛА	3
3.	ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	4
4.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	5
5.	ПРАВА	8
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
7.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-03-17	Отдел кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее - Отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности УВО «Университет управления «ТИСБИ» (далее – Университет) и управление персоналом.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно президенту Университета.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность отдела зависят от численности сотрудников, контингента студентов и объема выполняемых работ.

1.6. Отдел организует работу по следующим направлениям:

- учёт кадров;
- учёт личного состава студентов Университета;
- воинский учёт работников, аспирантов и студентов Университета и его филиалов;
- персонифицированный учет государственного пенсионного страхования;
- курирование филиалов Университета.

1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами, на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом президента (ректора) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом президента (ректора) другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. Отдел имеет свою круглую печать (с обозначением своего наименования).

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание Отдела утверждаются президентом (ректором) Университета.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Университета совместно с руководителями структурных подразделений.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Университета.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-03-17	Отдел кадров

2.3. Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии кадровой службы Университета.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, создание банка данных о персонале Университета, его своевременное обновление и пополнение.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Комплектование Университета кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, внешними и внутренними условиями ее деятельности.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Университета.

3.3. Информирование работников Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для публикации объявлений о найме работников.

3.4. Ведение и учет кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

3.5. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.6. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников и студентов по установленным формам отчетности.

3.7. Ведение персонифицированного учета государственного пенсионного страхования.

3.8. Организация получения и контроля учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.9. Оформление, хранение и выдача трудовых книжек, своевременное занесение в них необходимых данных (о перемещениях по работе, изменениях должности, профессии, фамилии, о поощрениях, присвоении почетных званий, наград).

3.10. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого состава, научного, учебно-вспомогательного персоналов Университета.

3.11. Ведение личных дел студентов.

3.12. Ведение учёта лиц призывного возраста и военнообязанных запаса.

3.13. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Университета.

3.14. Подготовка и выдача справок студентам с места учебы, в военкоматы, архивных справок на подтверждение дипломов.

3.15. Организация выдачи дипломов выпускникам Университета.

3.16. Составление списков выпускников Университета.

3.17. Участие в организационной и технической работе по замещению должностей профессорско-преподавательского персонала.



СК-ПСП-03-17

УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение о структурном подразделении

Отдел кадров

3.18. Оформление и выдача постоянных и временных пропусков работникам.

3.19. Подготовка документов для назначения пенсий работникам Университета.

3.20. Исчисление общего стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни – оформление листков временной нетрудоспособности.

3.21. Составление графиков отпусков и контроль за его выполнением. Учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.

3.22. Табельный учет, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.23. Контроль исполнения руководителями подразделений Университета действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.24. Содействие трудоустройству увольняемых работников в случаях предусмотренных законом.

3.25. Анализ кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению.

3.26. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе, ведение книги выдачи дипломов.

3.27. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела. Ведение архива личных дел уволенных сотрудников и отчисленных студентов, подготовка документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив Университета.

3.28. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

4.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по составлению графика отпусков;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

4.2. С бухгалтерией по вопросам:

4.2.1. Получения:



- сведений об оплате обучения студентов необходимых для выдачи справок и документов;
- запросов о численности студентов.

4.2.2. Представления:

- сведений о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- сведений о зачислении, переводах, отчислении студентов;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- копий приказов о материальном поощрении;
- сведений о численности работников и студентов для статистической отчетности;
- информацию по персональным данным работников и студентов через систему ИСУ ВУЗ.

4.3. С юридическим отделом по вопросам:

4.3.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- форм трудовых договоров и договоров на обучение;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

4.3.2. Представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников, на правовую экспертизу и для визирования;
- проектов трудовых договоров с руководящими работниками;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- запросов по правовым вопросам.

4.4. С информационно-техническим центром по вопросам:

4.4.1. Получения:

- организационной техники;
- ремонта оргтехники;
- настройки программ, системы ИСУ ВУЗ;
- усовершенствования системы ИСУ ВУЗ.

4.4.2. Представления:

- заявок на оргтехнику;
- заявок на ремонт оргтехники;
- заявок на настройку программ, системы ИСУ ВУЗ;
- предложений по усовершенствованию системы ИСУ ВУЗ.

4.5. С деканатами по вопросам:

4.5.1. Получения:

- служебных записок о зачислении, переводах, отчислении студентов;
- списков студенческих групп;
- служебных записок о поощрениях и наградах студентов;
- служебных записок о студентах, нарушителях правил внутреннего распорядка;
- объяснительные записки от студентов, нарушителей правил внутреннего распорядка;
- характеристик на студентов;



- сверенных персональных данных студентов-выпускников для оформления дипломов;
- запросов по персональным данным студентов;
- информации об изменении персональных данных студентов.

4.5.2. Представления:

- копий приказов о зачислении, переводах, отчислении студентов;
- копий приказов о поощрениях и наградах студентов;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий на студентов;
- копий дипломов на согласование со студентами;
- информации по персональным данным студентов.

4.6. С учебной частью по вопросам:

4.6.1. Получения:

- графиков учебного процесса;
- графиков проведения итоговых аттестационных испытаний;
- дипломов и приложений к ним для выдачи выпускникам;
- копий дипломов и приложений к ним;
- копий академических справок;
- списков выпускников;
- запросов о численности студентов;
- запросов по персональным данным студентов.

4.6.2. Представления:

- копий приказов о зачислении, переводах, отчислении студентов;
- копий приказов о смене имени, фамилии;
- копий приказов о выдаче дубликатов дипломов и приложений к ним;
- копий приказов о выдаче академических справок;
- информации о численности студентов;
- информации по персональным данным студентов.

4.7. С приемной комиссией по вопросам:

4.7.1. Получения:

- проектов приказов и распоряжений по составу и по работе приемной комиссии;
- журналов регистрации абитуриентов;
- личных дел студентов, поступивших в новом учебном году;
- протоколов для создания приказов о зачислении студентов.

4.7.2. Представления:

- копий приказов по составу приемной комиссии;
- копий приказов и распоряжений по работе приемной комиссии.

4.8. С факультетом среднего профессионального образования по вопросам:

4.8.1. Получения:

- сведений о численности студентов;
- сведений об обучении студентов.

4.8.2. Представления:

- запросов о численности студентов.
- запросов о состоянии студентов (приказы, курс, характеристики)

4.9. С отделом документационного обеспечения по вопросам:

4.9.1. Получения:

- корреспонденции, предназначенной для отдела.

4.9.2. Представления:

- приказов по основной деятельности Университета;

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-03-17	Отдел кадров

- писем и справок для отправки по месту требования.

5. ПРАВА

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности Университета;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству Университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Сотрудники Отдела не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.6. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

