

Министерство образования и науки Российской Федерации
Хакасский технический институт – филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»


УТВЕРЖДАЮ
Директор

Н. В. Дулесова
«27» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров Хакасского технического института – филиала
ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»**

ПСП ОК - 2014
шифр документа

Абакан 2014



Положение об отделе кадров

ПСП ОК - 2014

Страница 2 из 15

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Хакасского технического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее - институт, ХТИ - филиал СФУ).

1.2 Отдел кадров создается и ликвидируется в соответствии с Положением о ХТИ – филиале СФУ на неограниченный срок деятельности решением Ученого совета, утвержденного приказом директора института.

1.3 Отдел кадров подчиняется непосредственно директору ХТИ – филиала СФУ.

1.4 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- 1.4.1 Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 1.4.2 Нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
 - 1.4.3 Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»;
 - 1.4.4 Положением о ХТИ – филиале СФУ;
 - 1.4.5 Правилами внутреннего распорядка;
 - 1.4.6 Коллективным договором;
 - 1.4.7 Приказами и распоряжениями директора института;
 - 1.4.8 Иными локальными актами ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» и ХТИ – филиала СФУ;
 - 1.4.9 Политикой руководства в области качества;
 - 1.4.10 Международным стандартам ИСО серии 9000;
 - 1.4.11 Инструкциями института в области охраны труда и пожарной безопасности;
 - 1.4.12 Настоящим Положением.
- 1.5 Место расположение: г. Абакан, ул. Щетинкина, д. 27, корпус «А» кабинет 212 Телефон (3902) 22-67-81, доб. 107
- 1.6 Код подразделения: 25

2 Структура

2.1 Структуру отдела кадров утверждает директор института.

2.2 Структура отдела кадров устанавливается на основании штатного расписания, утвержденного директором института, с учетом объема работы и особенностей деятельности института.

2.3 Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела кадров.



Положение об отделе кадров

ПСП ОК - 2014

Страница 3 из 15

2.3 В структуру отдела кадров входят:

- *начальник отдела кадров;*
- *инспектор отдела кадров;*
- *старший инспектор Мобилизационного органа;*
- *паспортист;*
- **архив**
состав архива:
архивариус.

2.4 Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом директора института.

Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора института по представлению начальника отдела кадров.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором института.

2.5 Изменения в структуре отдела осуществляются решением Ученого совета и утверждаются приказом директора.

2.6 Организационная структура отдела кадров приведена в приложении А.

3 Задачи

3.1 Учет личного состава структурных подразделений института, оформление документации по кадрам.

3.2 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.3 Подготовка материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, представление работников к поощрениям и награждениям.

3.4 Работа по улучшению качественного состава работников.

3.5 Оформление страховых свидетельств пенсионного страхования, подготовка документов для назначения пенсии, заполнение представлений к назначению пенсии по старости, инвалидности, по потере кормильца, консультации по данным вопросам.

3.6 Подготовка ежегодных статистических отчетов о составе научно-педагогических кадров.

3.7 Реализация системы менеджмента качества в рамках отдела кадров.



Положение об отделе кадров

ПСП ОК - 2014

Страница 4 из 15

3.8 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях института и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка.

3.9 Учет нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка, контроль за принятием соответствующих мер администрацией, трудовым коллективом.

3.10 Поддержание связи с Государственным комитетом по занятости населения РХ и Центром занятости населения г. Абакана.

3.11 Участие в организации подбора кандидатур на руководящие должности, должности специалистов совместно с руководителями подразделений.

3.12 Обеспечение информационной безопасности в рамках отдела кадров.

3.13 Прием личных дел студентов первого курса от отборочной комиссии по актам.

3.14 Формирование и ведение личных дел студентов, своевременная и качественная обработка приказов по движению контингента студентов (о приеме, отчислении, переводе, восстановлении и пр.)

3.15 Формирование документов на выдачу дипломов выпускникам.

3.16 Контроль комплектности личных дел студентов при восстановлении в институте, переводе на другую форму обучения и пр.

3.17 Ведение воинского учета сотрудников, профессорско-преподавательского состава и студентов очной формы обучения.

3.18 Оформление справок утвержденной формы согласно Приказу Министерства обороны РФ № 400 от 02.10.2007 г.

3.19 Предоставлять в отделы военных комиссариатов списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, и граждан старших возрастов не прошедших ранее приписку согласно Приказу Министра обороны РФ № 400 от 02.10.2007 г.

3.20 Регистрация заселяемых в общежитие в установленные сроки.

3.21 Ведение домовых книг на заселяемых в общежитие.

4 Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами директора института.



Положение об отделе кадров

ПСП ОК - 2014

Страница 5 из 15

4.2 Заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников института, подсчет трудового стажа.

4.3 Выдача справок о трудовой деятельности работников института.

4.4 Внесение записей в трудовые книжки о поощрениях и награждениях.

4.5 Учет предоставления отпусков работникам, контроль составления и соблюдения графиков отпусков.

4.6 Учет работников, выходящих в ближайшие годы на пенсию, инвалидов, ветеранов труда, Участников ВОВ, награжденных за трудовые успехи.

4.7 Подготовка документов по отделу кадров к сдаче на хранение в госархив и архив института.

4.8 Оформление и учет листков временной нетрудоспособности работников института.

4.9 Формирование документов на выдачу дипломов выпускникам.

4.10 Выдача документов об образовании отчисленным студентам.

4.11 Контроль комплектования личных дел студентов при восстановлении в институте, переводе на другую форму обучения и пр.

4.12 Формирование личных дела на студентов, прибывших в институт в течение учебного года из других вузов.

4.13 Составление списков граждан, подлежащих призыву в отдел ВК РХ по г. Абакан.

4.14 Проведение сверки данных карточки формы Т – 2 с отделами военных комиссариатов.

4.15 Оповещение граждан подлежащих призыву о вызове в отделы военных комиссариатов и вручение повестки под роспись.

4.16 Ведение карточек прописки формы № 16 на проживающих в общежитии.

4.17 Информирование администрации, участкового уполномоченного и отделение полиции о всех лицах проживающих в общежитии без регистрации уклоняющихся от предоставления документов на замену и продление регистрации.

5 Права

Отдел кадров имеет право:

5.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.2 Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, вхо-