

ПРИНЯТО

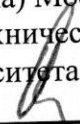
На заседании ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

Протокол № 2

От «30» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического
университета

 И.А. Мурог
«01» 10 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров Рязанского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

I. Общее положение

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).
- 1.2. В своей работе отдел кадров руководствуется Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, касающиеся трудовых отношений, локальными нормативно-правовыми актами ректора Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и директора института.

II. Структура и штаты

- 2.1. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института.
- 2.2. Структура и штаты отдела кадров утверждаются ректором университета по представлению директора института в пределах выделенных институту лимитов по фонду оплаты труда.

III. Основные задачи отдела кадров

- 3.1. Осуществление эффективной кадровой политики руководства института в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников института.
- 3.2. Комплектование структурных подразделений института кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.
- 3.3. Оформление трудовых договоров с работниками университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета.
- 3.4. Управление дисциплинарными отношениями.

IV. Функции отдела кадров

- 4.1. Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения директором института.
- 4.2. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета подбор, изучение и расстановка кадров.
- 4.3. Учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников института.

- 4.4. Документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.
- 4.5. Ознакомление под расписку поступающих на работу с Уставом, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка.
- 4.6. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учёта; журналов учёта приёма и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.
- 4.7. Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение.
- 4.8. Отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.
- 4.9. Контроль за соблюдением сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами и деканов факультетов.
- 4.10. Оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрания.
- 4.11. Организация табельного учета работников предприятия.
- 4.12. Организация составления графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных и учебных отпусков.
- 4.13. Ведение учета личного состава работников университета, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника.
- 4.14. Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 4.15. Составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.
- 4.16. Ведение учета военнообязанных.

V. Взаимодействие с другими подразделениями института

5.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- подготовки и издания приказов, распоряжений, инструкций;
- соблюдения трудовой дисциплины работниками университета;
- организации, проведения и оформления документации конкурсного отбора и выборов на должности ППС;
- организации и проведения аттестации работников;

VI. Права работников отдела кадров

- 6.1. Получать от работников института информацию, необходимую для исполнения служебных обязанностей.
- 6.2. При необходимости приглашать в отдел кадров работников института для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.

- 6.3.Получать от руководителей структурных подразделений института информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.
- 6.4.Принимать участие в определении структуры и штата института, а также в определении функций структурных подразделения.
- 6.5.Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.

VII. Ответственность работников отдела кадров

Отдел кадров несёт ответственность за:

- заполнение всех вакантных мест;
- качественный подбор кадров - совместно с руководителями структурных подразделений;
- качество выполнения своих функций;
- соблюдение законодательства о труде в отношениях между администрацией и работниками института.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



А.И. Шилов