



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Владикавказский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

« 28 » 05 201 5 г.

№ 53-4/0

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Владикавказского филиала Финуниверситета**

Во исполнение решения Ученого совета Владикавказского филиала
Финуниверситета в соответствии с протоколом от 27.05.2015 № 5 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе кадров Владикавказского филиала
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего
образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по
учебной работе Ляляеву Г.Н.

Директор филиала

З.С. Уримова

Приказ подготовил:

Ученый секретарь

 А.И. Позмогов

« 28 » 05 2015 г.

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе

 Г.Н. Ляляева

« 28 » 05 2015 г.

Ведущий юристконсульт

 Р.В. Таймазов

« 28 » 05 2015 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владикавказского
филиала Финуниверситета

от 28.05.2015 № 53-4/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Владикавказского филиала
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Владикавказ 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – филиал) определяет порядок и правила работы отдела кадров филиала.

1.2. Положение регулирует основные вопросы организации работы персонала филиала. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями филиала, ответственными за работу с персоналом. Виновные в нарушении указанных требований привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами вуза.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.06.2006. № 90 Ф-З;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования;
- Федеральный закон Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998года № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе» и от 02.04.2014 № 64-ФЗ «О внесении изменений в статьи 49 и 53 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 « Положение о воинском учете» и от 17.03.2010г. № 156 « Основные положения по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной

власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти органах местного самоуправления и организациях»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 10.04.2003г. № 225 "О трудовых книжках";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2003г. "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений';

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006г. № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений" (зарегистрирован Минюстом России 26.07.2006г., регистрационный № 8110);

-Устав ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;

- Положение о Владикавказском филиале Финуниверситета;

-«Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников» от 04.12.2014. № 1536;

-Инструкция по ведению кадрового делопроизводства в филиалах Финансового университета, утвержденной приказом ректора от 28.06.2013 года № 1226/о.

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и Постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2012 № 36», Положение о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете от 25.04.2012 № 523-1/о:

-Приказ «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Финансовом университете» от 10.03.2015г № 0399/о, «Положением о

порядке выборов заведующего кафедрой Финансового университета» от 14.11.2012г. № 1376-1/о;

-Квалификационные требования (требования к квалификации по разрядам оплаты) по должностям работников высших и приравненных к ним по оплате труда учебным заведениям.

1.4. Под персоналом в настоящем Положении понимаются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных с филиалом трудовых отношений.

1.5. Под кадровым обеспечением предприятия понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию филиала и необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации.

1.6. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управления филиала.

1.7. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет его начальник.

1.8. Решения (указания) начальника отдела кадров по вопросам организации кадровой работы являются обязательными для всех работников отдела. Он подчиняется директору филиала.

1.9. Нормирование труда работников отдела кадров, постановка задач, расчет их общей численности и загрузки осуществляется на основании численности и загрузки действующих «Единых норм времени и выработки работы по комплектованию состава отдела по работе с персоналом».

1.10. Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

1.11. Деятельность отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций

осуществляется начальником отдела кадров и работниками Правового отдела на основе квалификационных требований предъявляемых к сотрудникам.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. Обеспечение кадрового делопроизводства в соответствии с Инструкцией.

2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности организации.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала по кадровым вопросам.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы филиала.

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

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.9. Ведение учета по качественному составу ППС, наличие ученой степени и ученого звания.

2.10. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

2.11. Организует проведение аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение.

2.12. Осуществляет, согласно Положению, порядок обработки персональных данных работников филиала

2.13. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.

3. Функции отдела кадров

3.1. Интеграция кадрового потенциала по поиску и отбору персонала совместно с руководителями структурных подразделений.

3.2. Администрирование, делопроизводство и осуществление регламентов нормативной и правовой базы.

3.3. Создание кадрового резерва.

3.4. Организация системы учета кадров.

3.5. Оценка персонала, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.6. Организационный менеджмент (по взаимодействию с руководителями структурных подразделений).

3.7. Оформление приема, перевода, увольнения, работников, включая подготовку, подписание и организацию хранения кадровых документов, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Инструкции по ведению кадрового делопроизводства в филиале.

3.8. Ведение личных дел личного состава работников филиала.

3.9. Ведение, оформление и хранение трудовых книжек в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 126.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

3.10. Ведение установленной документации по кадрам (унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 01.01.2004г., № 1).

3.11. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, а также предоставление других видов отпусков работникам филиала, в соответствии с Трудовым кодексом и Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденным приказом Финуниверситета от 21.07.2011 № 540-1/о.

3.12. Оформление и учет командировок (служебных заданий) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положение об особенностях

направления работников Финуниверситета в служебные командировки на территории Российской Федерации» от 09.02.2015 № 0162/о.

3.13. Ведение табельного учета рабочего времени по унифицированной форме Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 и в соответствии с Распоряжением Финуниверситета от 18.07.2014 № 352 «О ведении табелей учета рабочего времени в Финансовом университете;

3.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего распорядка и применение мер дисциплинарного взыскания.

3.15. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их исполнения.

3.16. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников филиала.

3.17. Подготовка наградного материала на работников филиала для поощрения.

4. Права и обязанности

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц вуза необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления претендентами перечня соответствующих документов, согласно ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилах внутреннего распорядка Финуниверситета (трудовых книжек, документов об образовании, данные ИНН, СС, военного билета и т.д.).

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

4.4. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам вуза обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение руководителя вуза предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.

4.6. Вести переписку по вопросам кадровой работы.

5. Ответственность

5.1. Отдел кадров несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел, соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.2. Персональная ответственность отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

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

6. Организация управления отделом

6.1. Общую организацию управления отдела кадров возглавляет директор филиала. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник ОК.

6.2. Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется начальником ОК путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб специалистам ОК.

6.3. Работа отдела кадров в оперативном режиме организуется в периоды быстрого реагирования предприятия на обстоятельства, существенно осложняющие его функционирование.

6.4. Организация работы в оперативном режиме предполагает:

- сокращение привычных сроков выполнения кадровой работы;
- внесение изменений в штатное расписание;

-обеспечение необходимой информацией руководства филиала в рамках своей компетентности;

-взаимодействие с руководителями структурных подразделений по комплектованию структурных подразделений филиала.

7. Организация взаимодействия отдела кадров

7.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями вуза предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

7.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует с директором филиала:

- подписание кадровых документов;
- по вопросам контроля за организацией кадровой работы;
- характеристика на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков;
- документы по конкурсному отбору научно-педагогических работников и аттестации сотрудников;
- по вопросам квалификации, перемещению, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.

7.4. с правовой службой

— по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;

7.5. с бухгалтерией

- по вопросам подготовки и поддержания штатного расписания;
- поддержания системы премирования, надбавок, доплат;
- учет списочной численности работников;
- предоставление копий приказов по персоналу;
- по оплате больничных листов;

- по представлению сотрудникам очередных отпусков;
- копии приказов по личному составу;
- учет списочной численности работников.

7.6. с учебным отделом очного и заочного отделения:

- корректировка размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуального учебного плана преподавателей;
- учет и сверка квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.д.);
- предоставление отчетной документации по ППС;
- предоставление копий приказов по ППС;
- по подготовке и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава.

7.7.с профсоюзным комитетом вуза:

- по трудовому коллективному договору;
- правилам внутреннего распорядка;
- согласованию графика отпусков;
- по награждению сотрудников вуза;

7.8. с административно-хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обслуживания;

7.9. с отделом информационных технологий:

- по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ;
- «Программа подготовки документов персонифицированного учета, предоставляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации».

7.10. с секретарем Ученого совета по прохождению конкурсных документов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

8. Заключительные положения

8.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

8.2. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры филиала, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменениях внутренней организации структуры отдела кадров, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.