

Казанский кооперативный институт (филиал)
автономной некоммерческой образовательной
организации высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Казанского
кооперативного института
(филиала) Российского
университета кооперации
от «16» августа 2015 г. № 48-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

«16» августа 2015 г. № 02/03-69/1
г. Казань

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2 Отдел подчиняется непосредственно ректору института.

1.3 Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора из лиц, имеющих высшее образование, стаж работы в кадровых службах. Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.4 Работники отдела кадров должны обладать соответствующей квалификацией по занимаемым должностям, соответствующими деловыми качествами, инициативой, добросовестностью при выполнении порученной работы, определяемой должностными инструкциями. Все работники отдела обязаны соблюдать служебную и коммерческую тайну, ставшую им известной при выполнении функциональных обязанностей.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства Российской Федерации, Республики Татарстана, постановлениями и распоряжениями Центросоюза Российской Федерации, Уставом Российского университета кооперации, Положением о Казанском кооперативном институте, решениями Ученого совета Российского университета кооперации и Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации, приказами ректора Российского университета кооперации и Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации, коллективным договором Российского университета кооперации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность института, в части вопросов, находящихся в сфере деятельности отдела, настоящим Положением.

1.6 Отдел кадров имеет свою печать с наименованием отдела, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении сотрудников отдела и применяемые в установленном порядке.

1.7 В состав отдела кадров входят специалисты по следующим направлениям:

- по движению и учету кадров;
- по учету личного состава сотрудников;
- по работе со студентами;
- по кадровому и архивному делопроизводству.

2. Основные задачи и функции отдела кадров

2.1. Отдел кадров совместно с ректором института, руководителями структурных подразделений института осуществляет проведение единой кадровой политики в институте, определяемой Ученым советом и ректоратом института.

2.2. Задача отдела выполняется через реализацию следующих функций:

- 2.2.1. Участие в прогнозировании и определении потребности института в кадрах.
- 2.2.2. Внесение предложений по совершенствованию структуры, количественного и профессионального состава структурных подразделений института.
- 2.2.3. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль за правильностью использования работников в структурных подразделениях института.
- 2.2.4. Осуществление поиска персонала с использованием внутренних источников путем информирования об имеющихся вакансиях работников и обучающихся внутри института, и внешних источников с использованием специализированных интернет-сайтов, средств массовой информации, службами занятости населения.
- 2.2.5. Обеспечение строго соблюдения трудового законодательства при приеме на работу, переводе и увольнении работников института; ведения трудовых книжек и иной кадровой документации.
- 2.2.6. Организация проведения конкурсного отбора и выборов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.
- 2.2.7. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 2.2.8. Участие в работе по подготовке материалов к ежегодному мониторингу эффективности образовательных организаций высшего образования, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 2.2.9. Участие в подготовке штатного расписания института, в определении штатной численности работников структурных подразделений.
- 2.2.10. Оформление приема, перевода и увольнения работников института в соответствии с трудовым законодательством, разработка и своевременное заключение и изменение условий трудовых договоров.
- 2.2.11. Контроль за соблюдением сроков трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего образования Российской Федерации.
- 2.2.12. Персонифицированный и статистический учет всех категорий работников института по установленным формам.
- 2.2.13. Разработка штатных формуляров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала.
- 2.2.14. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений положений о соответствующих подразделениях, должностных инструкций.
- 2.2.15. Ознакомление в установленном порядке с Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, режимами рабочего времени и иными локальными нормативными актами.
- 2.2.16. Ведение личных карточек работников (форма Т-2) и другой установленной кадровой документации на работников института.

- 2.2.17. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников, ведение иной кадровой документации, формирование и ведение личных дел работников, исчисление трудового стажа.
- 2.2.18. Организация и контроль табельного учета, определение совместно с руководителями структурных подразделений режима рабочего времени и графиков работы.
- 2.2.19. Подготовка предложений и приказов о поощрении и награждении работников, приказов о командировании.
- 2.2.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.
- 2.2.21. Оформление договоров об оказании услуг на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда.
- 2.2.22. Участие в организации прохождения работниками предварительного и периодического медицинского осмотра.
- 2.2.23. Участие в организации специальной оценки условий труда.
- 2.2.24. Ведение персонального учета, хранения и ведения личных дел работников студентов очной и заочной формы обучения. Обеспечение учета и хранения документов об образовании обучающихся.
- 2.2.25. Оформление и сдача в архив личных дел работников института, а также отчисленных и завершивших обучение студентов.
- 2.2.26. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке справок об обучении (форма №26) для предоставления в военные комиссариаты.
- 2.2.27. Организация хранения и ведения личных дел студентов очной и заочной форм обучения.
- 2.2.28. Подготовка справок, подтверждающих обучение студентов очной и заочной форм обучения.
- 2.2.29. Заключение дополнительных соглашений к договору на оказание образовательных услуг, соглашений о расторжении договора на оказание образовательных услуг со студентами очной и заочной форм обучения.
- 2.2.30. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях института, соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, подготовка материалов по привлечению работников.
- 2.2.31. Проверка и заверение заявлений на выдачу заграничных паспортов, организация регистрации по месту пребывания работников и обучающихся в институте.
- 2.2.32. Работа в комиссиях по комплексной проверке деятельности структурных подразделений.
- 2.2.33. В пределах компетенции и возложенных полномочий участие в подготовке локальных правовых актов, разрабатываемых в институте и регламентирующих его деятельность.
- 2.2.34. Информирование потенциальных абитуриентов о правилах и организации приема.
- 2.2.35. Участие в организации и проведении набора абитуриентов (работа в приемной кампании, проведение мероприятия «Дни открытых дверей», профориентационная работа в образовательных учреждениях, на предприятиях).
- 2.2.36. Наполнение раздела по кадровым вопросам на официальном сайте института.

3. Права отдела кадров

Отдел кадров имеет право:

3.1. Принимать участие в созываемых ректоратом института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, Правил внутреннего распорядка и выполнения режимных мероприятий.

3.2. Вносить предложения по изменению структуры и штатной численности структурных подразделений института.

3.3. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением, перемещением работников института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, другим нормативным актам и Уставу университета и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами ректору института.

3.4. Давать структурным подразделениям института и отдельным должностным лицам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.5. Принимать меры при обнаружении нарушений закона, Устава университета, прав и свобод работников и докладывать об этих нарушениях руководству института для привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

3.6. Не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с установленными требованиями по делопроизводству и порядку прохождения документов в институте.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

4.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдении охраны труда, правил пожарной и санитарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.