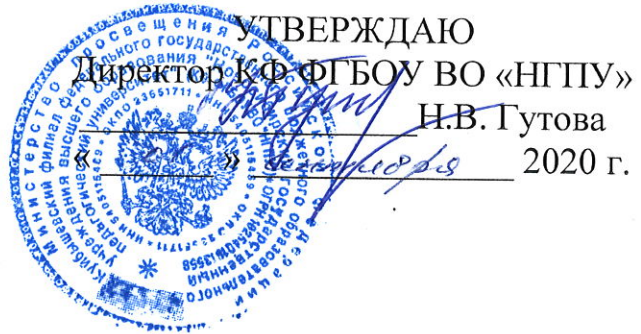


Министерство просвещения РФ
Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный педагогический университет»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

Сведения о документе

РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством Н.В. Гутовой, к.ф.н., доцента

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета «31» августа 2020 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО приказом от «01» сентября 2020 г. № 54-УМФ

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ». Основанием для внесения изменений и дополнений в положение являются: вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона; приказы директора; перераспределение обязанностей между структурными подразделениями; реорганизация структурных подразделений.

I. Общие положения.

- 1.1 Отдел кадров является структурным подразделением КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», осуществляющим работу с кадровым составом филиала и органами, контролирующими деятельность филиала.
- 1.2 Отдел кадров непосредственно подчиняется директору КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».
- 1.3 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и наименованием филиала.
- 1.4 В состав отдела входят: начальник отдела кадров, ведущий инженер отдела кадров.
- 1.5 Назначение на должность и освобождение сотрудников отдела кадров производится приказом директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».
- 1.6 В своей работе работники отдела кадров руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства просвещения России, Трудовым кодексом, Положением о КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об отделе кадров.

II. Основные цели и задачи.

- 2.1. Основной целью работы отдела кадров является обеспечение учебного заведения квалифицированными кадрами (профессорско-преподавательский, административно-управленческий, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал).
- 2.2. Особое внимание уделяется сбору, формированию, корректировке и хранению индивидуальных данных работников и студентов филиала.
- 2.3. Содействие деятельности контролирующих органов, по соблюдению прав и свобод работников и студентов филиала.
- 2.4. В задачи отдела кадров входит обеспечение успешной работы основных подразделений филиала.
- 2.5. Контроль за соблюдением прав и норм, установленных трудовым законодательством, постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Положением о КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и нормативными материалами.
- 2.6. Документирование трудовых правоотношений, систематизация и хранение документов, образующихся в делопроизводстве отдела кадров.

III. Функции.

- 3.1. Оформление приёма, перемещений и увольнения работников филиала всех категорий.
- 3.2. Ведение личных дел педагогических работников, сотрудников филиала и студентов.
- 3.3. Ведение персонального и статистического учёта всех категорий работников филиала и совершенствование методов обработки данных.

- 3.4. Ведение трудовых книжек и их учёт.
- 3.5. Участие в аттестационной комиссии и подготовка приказов об установлении должностных окладов работникам филиала.
- 3.6. Выдача удостоверений личности и справок всем категориям работников филиала.
- 3.7. Исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию.
- 3.8. Подготовка необходимых документов для назначения пенсии.
- 3.9. Оформление карточек государственного пенсионного страхования работникам и студентам филиала.
- 3.10. Оформление документов на представление сотрудников филиала к наградам.

IV. Права и обязанности.

- 4.1. Представительствовать в региональных и городских организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям филиала по кадровым вопросам.
- 4.3. Вносить руководству филиала предложения по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Ходатайствовать о поощрении отличившихся сотрудников.
- 4.5. Получать от структурных подразделений филиала документы, необходимые для оформления приёма, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе работодателя.
- 4.6. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам филиала.
- 4.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников филиала, документах отдела кадров.
- 4.8. Выполнять распоряжения и приказы директора филиала.
- 4.9. Знакомиться с проектами решений директора филиала, касающихся деятельности отдела.
- 4.10. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности филиала (отдела).
- 4.11. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений филиала по кадровым вопросам.
- 4.12. Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала, специалистов необходимую информацию.

V. Взаимоотношения, связи.

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями филиала - по кадровым вопросам.
- 5.2. С правовым управлением ФГБОУ ВО «НГПУ» - по вопросам информации об изменении в действующем законодательстве и правовом обеспечении разрабатываемых кадровых документов.
- 5.3. С бухгалтерией филиала - по вопросам разработки и исполнению штатного

расписания филиала.

5.4. С административно-хозяйственной частью филиала - по вопросам материально-хозяйственного обеспечения.

5.5. С территориальными отделами социального обеспечения - по вопросам оформления пенсий и государственного страхования.

5.6. С Центром занятости населения и территориальными службами занятости - по подбору кадров и трудоустройству выпускников.

5.7. С Областной администрацией, ФГБОУ ВО «НГПУ» - по вопросам оформления и получения наград.