

Пензенский казачий институт технологий (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московского
государственного университета технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Ученого совета
института

От 29 декабря 2016 г. № 5



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2752cedfca256687b96b5717396f1788

Действителен: с 19.06.2024 по 12.09.2025

Владелец: Керимова Оксана Владимировна

Должность: Директор

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПКИТ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

И.В. Палаткин

«29» декабря 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Пензенского казачьего института технологий (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

«29» декабря 2016 г

г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору института.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора института. Освобождение от должности начальника отдела кадров и сотрудников отдела кадров производится директором института.

1.4. Основными задачами отдела кадров являются:

- формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка совместно с руководителями подразделений института;
- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников института, документах кадровой службы;
- выполнение указаний и поручений руководства института и др.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Инструкцией о ведении трудовых книжек;
- Инструкцией по документированию кадровой деятельности;
- Уставом университета;

- приказами и указаниями ректора/директора
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- иными нормативно-правовыми актами.

2. Организационная структура отдела кадров

1. В отделе кадров, согласно штатному расписанию, имеются следующие должности: ачальник отдела кадров, ведущий специалист по кадрам.
2. Штатное расписание отдела кадров ежегодно утверждается приказом ректора ниверситета.
3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится олжностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не редусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по казанию начальника отдела кадров.

3. Функции (обязанности) отдела кадров

Для выполнения задачи по комплектованию коллектива института на отдел кадров возложены ледующие функции:

1. Осуществляет расстановку профессорско-преподавательского состава, административно-правленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в ответствии с действующим штатным расписанием.
2. Оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им пусков в соответствии с трудовым законодательством.
3. Осуществляет ведение персонального и статистического учета личного состава аботников института, оформление личных дел, внесение в них новых данных, арактеризующих работника.
4. Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
5. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о орядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о ереводах, перемещениях, поощрениях и др.
6. Обеспечивает работу по ведению и хранению документации в соответствии с ействующими инструкциями и методическими указаниями:
 окументации на профессорско-преподавательский состав;
 документации на административно-управленческий состав;
 документации на учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал института.
7. Обеспечивает права, льготы и гарантии работникам института, определенные ормативными документами
8. Составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми окументами.
9. Контроль за ведением табельного учета рабочего времени структурными одразделениями.
10. Осуществление функций отдела с соблюдением требований законодательства о защите ерсональных данных.
11. Устанавливает прямые связи со службами занятости.

3.12 Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях института и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.13 Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.

4. Взаимодействие с другими подразделениями института

Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

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

5. Имеющаяся материально-техническая база отдела кадров

Отдел кадров располагается в аудитории No 304 главного корпуса Пензенского казачьего института технологий. Помещение соответствует требованиям ГОСТ 30494

– 96 «Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях».

6. Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

- 6.1 Представительствовать в городских и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 6.2 Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 6.3 Вносить руководству предложения по совершенствованию работы с кадрами.
- 6.4 Ходатайствовать перед руководством института о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.
- 6.5 Получать от структурных подразделений института документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации.
- 6.6 Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам университета.

7. Ответственность работников отдела кадров

- 7.1 Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о частной жизни работников.

4

7.2. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7.3 Работники отдела кадров несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела кадров, исходя из целей и задач отдела, предусмотренных настоящим Положением.