

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кадровая служба
Положение о кадровой службе

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НФИ КемГУ

В.С. Гершгорин

«23» 03 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

Принято

Ученым советом НФИ КемГУ

«23» 03 2017 г.

Ирощкин п 7


Новокузнецк, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник КС	Е.А. Гардер / <i>Gar</i>	23.03.17
Проверил	Начальник ЮО	Е.А. Минаева / <i>Min</i>	23.03.17
Согласовал	Председатель профкома	О.И. Подурец / <i>Pod</i>	23.03.17

	НФИ КемГУ
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины, обозначения и сокращения	4
5	Общие положения	5
6	Организационная структура управления подразделением	6
7	Цель и задачи подразделения	6
8	Направления деятельности и функции подразделения	7
9	Права работников подразделения	8
10	Ответственность работников подразделения	10
11	Лист согласования	12

	НФИ КемГУ
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

1 Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, состав, права, ответственность и взаимодействие кадровой службы (далее – КС) Новокузнецкого института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее – НФИ КемГУ).


2 Область применения

Настоящее Положение применяется директором, зам. директора, нач. КС НФИ КемГУ, а также используется во всех СП НФИ КемГУ.

3 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. От 03.07.2016) (с изм. И доп., вступ. В силу с 01.01.2017);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" и действующими нормативно-правовыми акты РФ в области образования;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»;
- Положением о Новокузнецком институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» от 14.12.2016г.;
- Коллективным договором Новокузнецкого института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» на 2014 – 2017 год;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Минобрнауки РФ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (КемГУ);
- Организационной структурой управления НФИ КемГУ

	НФИ КемГУ
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

4 Термины, обозначения и сокращения

Определения, принятые в НФИ КемГУ:

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

Положение о структурном подразделении – нормативно-правовой документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями вуза.

Структурное подразделение вуза – звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная часть вуза (факультеты, кафедры, лаборатории, центры, службы, отделы).

4.1. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

АУП – административно управленческий персонал;

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

ДИ – должностная инструкция;

КемГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

КС – кадровая служба;

НФИ КемГУ – Новокузнецкий институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

ОТ – охрана труда;

ПБ – пожарная безопасность;

ППС – профессорско-преподавательский совет;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация;

СП – структурное подразделение;

ТБ – техника безопасности;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ФЗ – Федеральный закон;

ЮО – юридический отдел;

	НФИ КемГУ
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

4.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения: г. – год; др. – другие; нач. – начальник.

5 Общие положения

5.1. Согласно «Организационной структуре управления Новокузнецкого института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»», КС является самостоятельным СП.

5.2. КС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора НФИ КемГУ;


5.3. КС подчиняется директору НФИ КемГУ.

5.4. КС возглавляет начальник КС, который назначается и освобождается от должности приказом директора НФИ КемГУ.

5.5. В случае временного отсутствия нач. КС (болезни, отпуска, командировки) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора НФИ КемГУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. В своей деятельности КС руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" и действующими нормативно-правовыми актами РФ в области образования;
- Уставом КемГУ;
- Положением о Новокузнецком институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» от 14.12.2016г.;
- Коллективным договором Новокузнецкого института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» на 2014 – 2017 год;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГУ;
- приказами и распоряжениями ректора КемГУ, директора НФИ КемГУ;
- Решениями Учёного Совета КемГУ, НФИ КемГУ;
- Настоящим Положением о КС;

	НФИ КемГУ
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

- ДИ работников КС.

6 Организационная структура управления подразделением

6.1. Структура и штатная численность КС устанавливается и изменяется приказом директора НФИ КемГУ, с учетом выполняемых отделом функций, условий и особенностей работы в пределах утвержденных планов по труду и фонду заработной платы на основании действующих нормативов.

6.2. Сотрудники КС назначаются и освобождаются от должности приказом директора НФИ КемГУ по представлению нач. КС.

6.3. ДИ работников КС утверждаются директором НФИ КемГУ.

7 Цель и задачи подразделения

7.1. Целью деятельности КС является:

- организационно-документационное обеспечение кадровой работы в НФИ КемГУ;
- осуществление работы по комплектованию кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией НФИ КемГУ;
- разработки кадровой политики НФИ КемГУ;
- соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Основные задачи КС включают:

- совершенствование процессов управления персоналом;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии директора, руководителей всех СП НФИ КемГУ;
- учет кадров;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников АУП и УВП, АХЧ;
- организация проведения конкурса ППС на вакантные должности;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;


	НФИ КемГУ
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

- централизация работы по ведению кадровых документов студентов очной формы обучения;
- хранение личных дел студентов очной формы обучения, подготовка и передача их в архив;
- внедрение и совершенствование методов обработки сведений о студентах.

8 Направления деятельности и функции подразделения

КС выполняет следующие функции:

- комплектование НФИ КемГУ кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- информирование работников НФИ КемГУ об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- установление связей с кадровыми агентствами и службами занятости;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора НФИ КемГУ;
- выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- проведение аттестации работников НФИ КемГУ, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- табельный учет, составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

	НФИ КемГУ
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- разработка мероприятий по неразглашению персональных данных сотрудников НФИ КемГУ;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ответ на запросы правоохранительных органов, организаций, учебных заведений об обучении студентов;
- оформление заявок на поставку бланков дипломов, дипломов о неполном высшем образовании, обеспечение контроля за их движением и учетом;
- оформление и выдача справок студентам о сроках обучения для районных военных комиссариатов;
- работа по оформлению документов и выдаче сотрудникам и студентам страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам;
- работа по организации оформления и выдачи студентам и сотрудникам НФИ КемГУ страховых медицинских полисов;
- ведение базы данных студентов очной формы обучения;
- взаимодействие с подразделениями НФИ КемГУ по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

9 Права работников подразделения

9.1. Права КС, связанные с его деятельностью, реализует нач. КС.

9.2. Нач. КС имеет право:

- вносить предложения руководству НФИ КемГУ по выделению необходимых ресурсов для расширения материально-технической базы КС;
- вести переписку по вопросам, касающимся деятельности КС;
- выполнение отдельных служебных поручения и задания директора НФИ КемГУ, относящиеся к сфере его профессиональной деятельности;
- знакомиться с решениями руководства НФИ КемГУ, касающихся деятельности КС;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

	НФИ КемГУ
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

- запрашивать и получать от руководителей СП НФИ КемГУ и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию КС;
- обращаться к директору НФИ КемГУ по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей персонала КС создания условий для безопасной и производственной работы, соблюдения требований ТБ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- подготавливает проекты приказов по деятельности КС;
- сообщать директору НФИ КемГУ, обо всех выявленных в процессе своей деятельности несоответствий и принимать действия по их устранению;
- требовать от руководства НФИ КемГУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры НФИ КемГУ;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности КС и представлять от имени НФИ КемГУ в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления по направлениям деятельности КС, предусмотренными настоящим Положением о КС;
- взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента;
- выносить на рассмотрение администрации НФИ КемГУ предложения по улучшению деятельности КС.

9.3. Работники КС имеют право:

- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов СП НФИ КемГУ, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других СП НФИ КемГУ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности туда;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

	НФИ КемГУ
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдения прав и свобод;
- на информирование нач. КС, директора НФИ КемГУ о нарушениях положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов;
- обжаловать приказы и распоряжения директора НФИ КемГУ в установленном законодательством порядке;
- запрашивать в СП НФИ КемГУ необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих СП НФИ КемГУ;
- контролировать в СП НФИ КемГУ соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- принимать участие в проводимых высшими руководящими органами НФИ КемГУ совещаниях, ученых советах при обсуждении на них кадровых вопросов;
- другие права работников КС определяются их ДИ.

10 Ответственность работников подразделения


10.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач возложенных настоящим Положением на КС, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник КС.

10.2. Годовые планы деятельности КС составляются начальником КС с учетом рекомендаций и предложений сотрудников подразделения, согласуются с директором НФИ КемГУ.

10.3. Планы согласовываются с руководителями СП, работа с которыми предусматривается планами, и утверждаются директором НФИ КемГУ.


10.4. Начальник КС несет ответственность за ТБ, ОТ и ПБ, а именно:

- за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы;
- за своевременное принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства об ОТ и ПБ, других законодательных и нормативных актов.

	НФИ КемГУ
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

10.5. В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ и ПБ, нач. КС несёт административную, дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и др. локальными актами.

10.6. Прочие области ответственности установлены ДИ работников КС.

	НФИ КемГУ
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

11 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
2	ПФО	Начальник отдела	Богомолова О.В.		
3	ЮО	Начальник отдела	Минаева Е.А.		
4	Профком сотрудников	Председатель профкома	Подурец О.И.		