

**РАССМОТРЕНО:**

Ученым Советом филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края  
«16» февраля 2016 г.

Протокол № 4

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования

«Российский государственный гидрометеорологический университет»

в г. Туапсе Краснодарского края



Д.Е. Яйли

«16» февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

**филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе)**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям высшего образования (далее - ФГОС ВО), Уставом федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – Университет), Положением о филиале федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (далее – Филиал) и другими необходимыми нормативными актами.

1.2 Отдел кадров (далее – Отдел) является видом обособленного структурного подразделения Филиала.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.4 Отдел в лице заведующего лабораторией подчиняется директору Филиала.

1.5 Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.6 Начальник Отдела имеет одного заместителя – специалиста отдела кадров.

1.7 Заместитель (и) и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела кадров.

1.8 Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом Университета, положением о Филиале, решениями Ученого Совета Филиала, приказами директора, другими локальными нормативными актами и настоящим Положением.

**II. Структура отдела кадров**

2.1 Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности по согласованию с бухгалтерией.

2.2 Обязанности сотрудников Отдела определяются начальником Отдела.

2.3 Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Филиала.

**III. Задачи отдела кадров**

3.1 Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3 Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4 Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5 Учет кадров.

3.6 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

#### IV. Функции отдела кадров

4.1 Разработка кадровой политики и стратегии Филиала.

4.2 Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3 Комплектование Филиала кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6 Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7 Информирование работников внутри Филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8 Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.9 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Филиала.

4.10 Учет личного состава.

4.11 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13 Ведение установленной документации по кадрам.

4.14 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.15 Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16 Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17 Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Филиала.

4.18 Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19 Организация проведения аттестации работников Филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля хода выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.21 Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности.

4.22 Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.23 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.24 Оформление и учет командировок.

4.25 Табельный учет.

4.26 Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдения работниками правил внутреннего распорядка.

4.27 Анализ текучести кадров.

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

4.29 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.30 Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

## **V. Права отдела кадров**

Отдел имеет право:

5.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3 Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4 Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.6 Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

5.8 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по кадровым вопросам.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи) отдела кадров**

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам:

6.1.1 Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

6.1.2 Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2 С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1 Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в Филиале, занимаемой должности и размере заработной платы;

6.2.2 Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
  - проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
  - табеля учета рабочего времени;
  - графика отпусков;
  - листков временной нетрудоспособности к оплате;
- 6.3 Получения:
- штатного расписания;
  - схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
  - показателей по труду и заработной плате;
  - положений о премировании работников;
  - расчетов фондов заработной платы и численности;
  - расчетов потребности в рабочих и служащих;
- 6.4 Предоставления:
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
  - сведений о списочной численности работников;
  - данных о текучести кадров.
- 6.5 С юристом по вопросам:
- 6.5.1 Получения:
- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
  - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
- 6.5.2 Предоставления:
- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
  - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
  - приказов для визирования.

## **VII. Ответственность отдела кадров**

- 7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.
- 7.2 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
- 7.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 7.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 7.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 7.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.
- 7.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
- 7.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 7.3 Сотрудники Отдела при оценке деловых качеств работников Филиала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
- 7.4 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.