

Приложение к приказу
ректора Московского Политеха
от 02.06.2017 № 463-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Москва 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и курируется проректором по управлению делами и контролю.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

1.3.5) территориальными нормативными документами Москвы и Московской области;

1.3.6) Постановлениями государственных органов Российской Федерации;

1.3.7) Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;

1.3.8) Уставом Университета;

1.3.9) Коллективным договором Университета;

1.3.10) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.11) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.12) правилами охраны труда;

1.3.13) штатным расписанием Университета;

1.3.14) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1) обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете, защита прав работодателя, контроль соблюдения прав, льгот и гарантий работников;

2.1.2) контроль соблюдения дисциплины труда.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.2) оптимизация и актуализация кадровой политики в Университете.

3. Функции отдела

3.1. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1.1) ведение учета и движения кадров;
- 3.1.2) оформление на работу персонала;
- 3.1.3) ведение личных дел;
- 3.1.4) ведение, учет и хранение трудовых книжек работников;
- 3.1.5) оформление и выдача необходимых справок, выписок из трудовых книжек, копий документов, связанных с трудовой деятельностью в Университете, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3.1.6) оформление и учет командировок;
- 3.1.7) документационное сопровождение кадровых процедур;
- 3.1.8) проведение аттестации персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.1.9) проведение конкурсных процедур профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- 3.1.10) подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации;
- 3.1.11) хранение трудовых книжек действующих работников и уволенных за последние 2 года, с последующей передачей в архив;
- 3.1.12) исключение из числа действующих личных дел уволенных работников и формирование архива бывших работников Университета;
- 3.1.13) оформление и выдача дубликатов трудовых книжек;
- 3.1.14) взаимодействие с центрами занятости населения, Пенсионным фондом РФ, Главным управлением по вопросам миграции МВД России;
- 3.1.15) подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в Пенсионный фонд и органы социального обеспечения;
- 3.1.16) организация составления графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных и учебных отпусков;
- 3.1.17) взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 3.1.18) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;
- 3.1.19) подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным;
- 3.1.20) предоставление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей работники отдела кадров имеют право:

- 4.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2) представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5) в пределах своей компетенции давать руководителям структурных подразделений рекомендации по приему, расстановке, подготовке кадров.

5. Обязанности отдела

5.1. Работники отдела кадров обязаны:

5.1.1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2) информировать руководителя о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3) своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

6.1.4) соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

6.1.5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

6.1.6) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7) обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

6.1.8) подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.