

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО  
 на заседании Совета Волгоградского  
 филиала МГГЭУ  
 протокол № 11  
 от «21» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 Волгоградского филиала МГГЭУ  
 А.П. Рябишин  
 «21» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров**

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Волгоградского филиала МГГЭУ (далее – Филиал) и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Отдел кадров возглавляет ведущий специалист по персоналу, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.3. Сотрудники отдела кадров назначаются на должность приказом директора филиала по представлению ведущего специалиста по персоналу.

1.4. Отдел кадров имеет штампы и круглую печать «Отдел кадров».

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Филиала и Университета;
- Положением об отделе кадров.

1.6. При осуществлении своих функций отдел кадров взаимодействует с отделом кадров Университета и со структурными подразделениями Филиала, государственными органами, фондами и организациями Волгограда и Волгоградской области.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности Филиала по подготовке проектов приказов и распоряжений по кадровым вопросам.

2.2. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Филиала по вопросам правового положения работников Филиала.

2.3. Участие в работе групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, внесение предложений по совершенствованию форм и методов кадровой работы, обобщению и распространению положительного опыта.

2.4. Организация работы по оформлению трудовых отношений сотрудников Филиала, повышению квалификации работников Филиала.

2.5. Подготовка документов к аттестации, конкурсам на замещение вакантных должностей.

2.6. Формирование и ведение банка данных кадровой информации.

2.7. Осуществление воинского учета.

2.8. Организация работы по ведению архивного дела в Филиале.

2.9. Организация учета и регистрации проживающих граждан в общежитии Филиала.

## **III. Основные функции**

Отдел кадров Филиала в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования Филиала кадрами с учетом изменения состава работающих в Филиале.

3.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов Филиала с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя филиала, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

3.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.

3.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников Филиала в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета, выдача различного рода справок работникам Филиала.

- 3.5. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам Филиала различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.6. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Филиала.
- 3.7. Подготовка материалов для привлечения работников Филиала к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.8. Учет личного состава Филиала.
- 3.9. Хранение и заполнение трудовых книжек сотрудников Филиала, ведение установленной документации по кадрам.
- 3.10. Ведение учета стажа работников Филиала.
- 3.11. Организация воинского учета работников Филиала.
- 3.12. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих Филиала к поощрениям и награждениям.
- 3.13. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Филиала и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.
- 3.14. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.
- 3.15. Осуществление контроля за прохождением повышения квалификации и переподготовки персонала филиала по требуемым программам.
- 3.16. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих.
- 3.17. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников Филиала по учету кадров.
- 3.18. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.19. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.
- 3.20. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 3.21. Предоставление в отдел кадров Университета следующей информации:
- информацию по кадровой документации (прием, увольнение, перевод, совмещение по должности, график отпусков и т.д.);
  - сведения о списочной численности работников Филиала;
  - сведения о стаже работников Филиала;
  - списки о повышении квалификации сотрудников Филиала;
  - отчеты по запросу отдела кадров университета.
- 3.22. Комплектование архива Филиала документами (учет и обеспечение сохранности документов).
- 3.23. Регистрация, шифрование, систематизация, размещение и учет поступивших на хранение от структурных подразделений Филиала документов, законченных делопроизводством.
- 3.24. Осуществление проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.
- 3.25. Участие в разработке номенклатуры дел Филиала.
- 3.26. Осуществление выдачи архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
- 3.27. Организация работы по ведению воинского учета обучающихся очной формы обучения.
- 3.28. Учет и регистрация проживающих граждан в общежитии Филиала;
- 3.29. Учет, регистрация и уведомление о прибытии иностранного студента о месте пребывания согласно миграционному законодательству РФ.

#### IV. Структура

- 4.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Университета в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в Филиале.

В структуру кадрового подразделения Филиала входят:

- ведущий специалист по персоналу;
- инспектор по кадрам;
- инспектор по учету;
- архивариус.

4.2. Ведущий специалист по персоналу несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение поставленных перед ним задач.

4.3. Отдел кадров Филиала подчиняются директору Филиала и начальнику отдела кадров Университета.

4.4. Работники отдела кадров могут замещать друг друга (на время болезни, отпуска и т.д.) и исполнять обязанности по должности с расширенной зоной обслуживания с обязательной выплатой разницы в должностных окладах либо доплатой, размер которой устанавливается по соглашению между работником и администрацией.

## **V. Права**

5.1. Получать от других структурных подразделений Организации информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

5.2. Вносить необходимые корректировки в проекты разрабатываемых документов.

5.3. Рекомендовать директору Филиала:

– не подписывать документы, не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации;

– вносить соответствующие корректировки в действующие локальные нормативные акты Филиала;

– назначать правовую и иную экспертизу (проверку) исполнения тех или иных нормативных актов как по их содержанию, так и по возможности их реализации.

## **VI. Ответственность**

Отдел кадров несет ответственность за:

6.1. Надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных Положением об отделе кадров, несет ведущий специалист по персоналу – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Превышение своих полномочий ведущий специалист по персоналу может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. Однако если превышение полномочий было вызвано необходимостью не допустить еще более грубых нарушений трудового законодательства и (или) предотвратить причинение материального ущерба Филиалу, равно как и судебного иска со стороны работника, то вопрос о привлечении ведущего специалиста по персоналу к ответственности должен решаться с учетом всех обстоятельств (при условии письменных объяснений сторон конфликта, представленных директору Филиала).

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **VII. Деятельность отдела кадров**

### **7.1. Технологическая**

7.1.1. Доводит до сведения бухгалтерию приказы о приеме, переводе, увольнении (расторжении трудового договора), отпусках и командировках в течение двух рабочих дней с даты их подписания.

7.1.2. Доводит до сведения каждого работника локальные нормативные акты Филиала, приказы, касающиеся непосредственно работника.

7.1.3. Обеспечивает безопасное хранение оригиналов экземпляров трудовых договоров Филиала в запираемом помещении отдела.

7.1.4. Участвует в создании и администрировании специальных баз данных.

### **7.2. Административная**

7.2.1. Осуществляет регистрацию и хранение трудовых договоров Филиала.

7.2.2. Формирует копии документов и ведет учет их выдачи.

7.2.3. Готовит соответствующие справки и ведет учет их выдачи.

7.2.4. Обеспечивает безопасное хранение и исключает несанкционированный доступ к кадровой документации Филиала.

### VIII. Служебная тайна

Все работники, привлекаемые к работе с материалами и кадровыми документами Филиала, перед началом работы с ними инструктируются о порядке работы со сведениями, составляющими служебную тайну, и документами, содержащими персональные данные работников.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист по персоналу



Л.А. Никитина

Юрисконсульт



Д.В. Жестков