

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Ступинский филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
**«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский
университет)»**
(СТУПИНСКИЙ ФИЛИАЛ МАИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ступинского филиала МАИ


В.Н. Уваров
« 02 » ноября 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

I. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением Ступинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ (национальный исследовательский университет)» (далее - Филиал).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.
4. Отдел возглавляет заведующий отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора филиала.
5. В своей деятельности отдел руководствуется:
Уставом МАИ, Положением о Ступинском филиале МАИ и настоящим Положением.

II. Задачи

1. Прием, перемещение и увольнение профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, с оформлением необходимых документов;
2. Оформление, учет и хранение трудовых книжек;
3. Ведение учета представления очередных отпусков, своевременное составление графика отпусков;
4. Ведение учета по соблюдению сроков избрания профессорско-преподавательского состава по конкурсу;
5. Оформление и выдача, различных справок;
6. Учет больничных листов;
7. Обеспечение необходимыми консультациями и информационными материалами работников университета по вопросам заключения трудовых договоров, увольнения;
8. Обеспечение руководства университета необходимой оперативной информацией по кадровым вопросам;
9. Издание приказов по личному составу - о приеме на работу, увольнении, перемещениях, изменениях окладов, должностей, о введении (снятии) доплат.

III. Функции

1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Формирование и ведения банка данных об обучающихся.
2. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссий.
3. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя организации.
5. Учет личного состава работников и переменного состава обучающихся.
6. Выдача справок с правом подписи и заверением печатью отдела кадров о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников или об обучении студентов.
7. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.

8. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
9. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
10. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале и обучающихся, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
11. Систематический анализ кадровой работы в филиале, разработка предложений по ее улучшению.
12. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
13. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
14. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава сотрудников и студентов филиала.
15. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
16. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
17. Хранение, учет и выдача документов об образовании, контроль за правильностью заполнения.

IV. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором филиала.
6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.

V. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

1.1. Получения:

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

1.2. Предоставления:

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

- решений аттестационной комиссии;

2. С бухгалтерией филиала по вопросам:

2.1. Получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы;
- 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;

4. С юридическим отделом университета по вопросам:

4.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

4.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками организации;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отдела кадров.

2. На заведующего отдела кадров возлагается ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Заведующий отдела кадров при оценке деловых качеств работников филиала обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность заведующего отдела кадров устанавливается его должностными инструкциями.

Ознакомлен:

Заведующий отдела кадров

 