



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

в г. Туапсе Краснодарского края

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе кадров
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный гидрометеорологический университет» в г.
Туапсе Краснодарского края

Туапсе
2020

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ»

в г. Туапсе

от 25 декабря 2020 г.

Протокол № 4



Директор Филиала ФГБОУ ВО
«РГГМУ» в г. Туапсе

М.С. Аракелов

Приказ № 79-00

от 25 декабря 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ.....	4
3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ	5
4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА.....	6
6. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА	7
7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА.....	7
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе

1.4. Отдел возглавляет специалист по кадрам, назначаемый на должность приказом директора филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе.

1.5. Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом РГГМУ, приказами, организационно-распорядительными документами, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением, постановлениями, распоряжениями, инструкциями и другими документами.

1.6. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе, исходя из условий и особенностей деятельности филиала по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2.2. Проведение кадровой работы со студенческим контингентом филиала на основе действующего законодательства.

2.3. Изучение деловых и моральных качеств сотрудников по их практической деятельности.

2.4. Ведение и учет личных дел сотрудников и студентов филиала.

2.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе сотрудников и студентов, их развитие и движение.

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

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

2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

2.9. Выдача справок и другой документации сотрудникам и студентам.

2.10. Представление всех необходимым сведений на запросы органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ на студентов и сотрудников филиала.

2.11. Внедрение современных методов управления студенческим контингентом с использованием автоматизированной системы и автоматизированных рабочих мест специалиста по кадрам, создание банка данных о сотрудниках и студентах филиала, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации по запросам других структурных подразделений.

2.12. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам учебной и административно-хозяйственной деятельности филиала.

2.13. Контроль за соблюдением сотрудниками и студентами правил внутреннего трудового распорядка.

2.14. Подготовка документации по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.

2.15. Выполнение требований, правил, норм, инструкций по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, действующих в филиале.

2.16. Обеспечение сохранности персональных данных сотрудников и студентов филиала.

2.17. Осуществление противодействий коррупции.

2.18. Представлений сведений по мониторингу в Министерство науки и высшего образования РФ.

2.19. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала по вопросам получения или представления:

— сведений, документов и материалов на сотрудников и студентов, представляемых к поощрению или награждению;

— подготовку документов на выпускников и отчисленных студентов филиала;

— приказов, а так же проектов приказов и копий приказов для согласования, о движении контингента студентов и сотрудников филиала;

— сформированных личных дел зачисленных студентов в соответствие с требованиями к оформлению;

— документов, предназначенных для архивного хранения в соответствие с утвержденной номенклатурой дел.

3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет специалист по кадрам, назначаемый приказом директора Филиала.

3.2. Специалист по кадрам организует выполнение задач, стоящих перед Филиалом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

3.3. Должностная инструкция специалиста по кадрам утверждается приказом директора Филиала.

3.3. Специалист по кадрам имеет право:

— запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о студентах и сотрудниках;

— давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров;

— требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведений, необходимых для выполнения задач, входящих в компетенцию Отдела кадров;

— представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

— давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

— участвовать в совещаниях, проводимых в филиале, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4. Специалист по кадрам обязан:

— организовывать деятельность Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

— организовывать в Отделе оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

— обеспечивать сохранность имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Филиала.

4.2. Структура и штатное расписание Отдела может изменяться в связи с производственной необходимостью или изменением в организационной структуре Филиала.

4.3. Полномочия, должностные обязанности и ответственность сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего профессорско-педагогического коллектива и контингента студентов несет специалист по кадрам.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за своевременность выполнения задач и функций, возложенных на них в соответствии с

настоящим Положением, качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

5.3. Каждый сотрудник Отдела несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела производится приказом директора Филиала.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА

7.1. Документы и материалы в соответствии с номенклатурой дел отдела.

7.2. Документы и материалы, предусмотренные системой менеджмента качества Университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Университета и Филиала.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Филиала.

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Специалист по налогам	Беломестов О.Ю.	25.12.20.	<i>Б</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				