

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

«09.11.2023» 2023 г.
№ 13.1.40-05/08

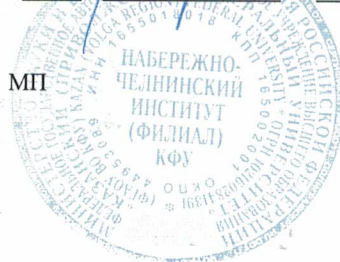
Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.О. Котиев

«09» 11 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Набережночелнинского института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиала) (далее – Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора по административно-правовой деятельности.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел кадров Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел кадров Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, Положением об Институте, решениями Ученого Совета КФУ, Института, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора Института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ, регламентирующими деятельность Отдела.

1.5. Почтовый адрес Отдела: пр. Сююмбике, д. 10А, г. Набережные Челны, Республика Татарстан, Российская Федерация, 423812. Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423810, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 68/19.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе кадров Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 06.10.2016 № 1.3.1.40-12/10.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет:

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института;
- в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором, оформление трудовых отношений с профессорско-преподавательским составом, научными и инженерно-техническими работниками, административно-управленческим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом;
- учет и анализ персональной информации обучаемых студентов Института;
- формирование и регистрация приказов по движению контингента студентов и работников Института и ведение их личных дел.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- учет кадров и движения контингента обучающихся;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками и студентами института Правил внутреннего распорядка КФУ;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- создание информационной базы данных о работниках и студентах, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям;
- надлежащее хранение личных дел работников и студентов, подготовка и передача их в архив Института.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанную должность;
- обеспечение документального оформления приема (на постоянную, временную работу и работу по совместительству), перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями и приказами директора Института;
- обеспечение документального оформления зачисления, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с положениями и приказами директора Института;
- ведение кадрового учета работников и студентов, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных;
- ведение учета (прием по реестру, выдача, списание) и осуществление хранения бланков государственного образца по формам «ВПО-1» и «СПО-1». Формирование заявки на приобретение необходимого количества бланков на текущий учебный год;
- осуществление приема от секретаря приемной комиссии личных дел на вновь зачисленных в Институт студентов;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Института в Социальный фонд России, о сроках учебы студентов по всем формам обучения;
- учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел Института;

- составление графика выдачи дипломов государственного образца выпускаемым студентам и контроль за его выполнением;
- составление графика отпусков и контроль за его выполнением, учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;
- подготовка соответствующих материалов, необходимых для представления работников Института к поощрениям и награждениям;
- организация проведения аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка отчетов о количестве работников и обучающихся и их распределении по учебным подразделениям Института;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- ведение электронной базы данных и своевременное внесение изменений о составе работников в системах «1С: Предприятие», «EDO» и о составе студентов в информационно-аналитической системе «Студент»;
- организация контроля за исполнением руководителями структурных подразделений Института законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений директора Института по вопросам кадровой работы.
- организация контроля над соблюдением работниками Института Правил внутреннего распорядка КФУ.

Паспортный стол:

- осуществляет прием и снятие с учета по месту жительства и пребывания студентов и работников Института;
- оформление документов для получения и обмена паспортов в установленном порядке;
- контроль и проверка документов, предъявляемых для прописки и выписки, обеспечивает их сохранность;
- ведение паспортного учета;
- обеспечивает сохранность и достоверность сведений картотеки паспортного учета и производство сверок;
- принимает участие в разработке локальных нормативных документов Института.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается планово-финансовым отделом Института в установленном порядке и утверждается ректором в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института в соответствии с действующим законодательством РФ по представлению заместителя директора по административно-правовой деятельности.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по административно-правовой деятельности Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела имеет право:

- действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по административно-правовой деятельности в пределах своей компетенции.

- запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по административно-правовой деятельности, касающихся Отдела.

- вносить заместителю директора по административно-правовой деятельности Института:

предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ, Положением о премировании работников КФУ, Положением о стимулировании работников КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- возглавлять работу по комплектованию Института кадрами в соответствии с целями, профилем основного структурного подразделения, и штатным расписанием, по ведению кадрового учета студентов, личных дел, своевременное внесение в личные дела учетных данных, формированию и ведению банка данных о количественном составе студентов и работников;
- организовывать своевременное оформление приема, перевода, увольнения и командирования работников, зачисления, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями КФУ и Института, приказами директора Института;
- вести учет (прием по реестру, выдача, списание) и осуществлять хранение бланков государственного образца по формам ВПО и СПО. Формировать заявки на приобретение необходимого количества бланков на текущий учебный год;
- осуществлять методическое руководство и координацию деятельности специалистов управления, контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов РФ, приказов и распоряжений ректора КФУ, директора Института по вопросам кадровой работы;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности;
- организовывать контроль над соблюдением работниками института Правил внутреннего распорядка КФУ.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства Института (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-портале КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника юридического отдела



(подпись)

А.Ф. Ахметшина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
административно-правовой
деятельности



(подпись)

Р.Р. Магизов