

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – нет.

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.3. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании решения ректора Университета.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела кадров утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство Отделом кадров осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела либо на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. Работники Отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника отдела.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Отдел кадров использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Отдела кадров руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на его деятельность: Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Технологического университета, Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Определение и разработка кадровой политики в соответствии с направлениями деятельности Университета.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с руководителями других структурных подразделений Университета).

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

3.4. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с предъявляемыми квалификационными требованиями.

3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним.

3.6. Подготовка проектов приказов по направлению деятельности отдела.

3.7. Ведение и учет трудовых книжек и личных дел работников Университета.

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов, в том числе в органы статистики, центр занятости населения, социальный фонд России.

3.9. Составление графика отпусков и контроль за его исполнением.

3.10. Оформление проектов приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.11. Подготовка проектов приказов о поощрении и о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников Университета.

3.12. Согласование должностных инструкций работников и подготовка проектов приказов об утверждении должностных инструкций.

3.13. Оформление и учет служебных командировок.

4.5. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела кадров.

4.6. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела кадров.

4.7. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Отдела кадров и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Отдел кадров в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам, указанным в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.2. Отдел кадров в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Отдела кадров, получении консультаций по вопросам деятельности Отдела кадров;
- Контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Отдела кадров; при заключении договоров гражданско-правового характера по вопросам предоставления сведений в Социальный фонд России;
- Управлением экономического планирования и анализа при согласовании проектов приказов и распоряжений, иных документов

