

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«СИНЕРГИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор по УМР Омского филиала
Университета «Синергия»

И. В. Шипицына

« 31 » июля 2017 г.

Приказ № 21 от « 31 » 07 2017 г.

Срок введения установлен с
« 01 » 08 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

г. Омск, 2017

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Отдел кадрового администрирования (далее по тексту – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Омского филиала негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» (далее по тексту – Филиал).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательском Российской Федерации;
- постановлениями Правительства и Указами Президента РФ;
- Уставом Университета «Синергия»;
- Положением об Омском филиале;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- локальными актами филиала;
- настоящим Положением.

1.6. Работа отдела ведется по плану разработанному на календарный год и утверждается директором филиала.

1.7. Отчёт о работе отдела составляется в конце года.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- руководитель;
- документовед-архивариус.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью отдела является реализация кадровой политики в филиале.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в филиале.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Для решения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

- разрабатывает кадровую политику, а также комплекс мероприятий по ее реализации;
- составляет расчеты потребности в кадрах и определяет источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- обеспечивает филиал кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и предметом деятельности;
- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров;
- совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и отбор работников и вносит предложения об их назначении на должности;
- устанавливает связи с учебными заведениями, службами занятости, кадровыми агентствами для подбора персонала, а также средствами массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами директора филиала;
- ведет учет личного состава, установленную документацию по кадрам;
- выдает справки о трудовой деятельности работников, занимаемой должности;
- осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек;
- готовит материалы для представления работников к поощрениям, для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств и разрабатывает план по повышению квалификации работников филиала;
- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и за соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка, информирует директора филиала об имеющихся нарушениях и способах их устранения;
- осуществляет ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе; предоставляет отчеты в Отдела военного комиссариата и Администрацию Центрального округа г. Омска;
- составляет график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет отпуска в соответствии с утвержденным графиком;
- оформляет командировки и ведет учет командировок; обеспечивает ведение табельного учета;

- разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, осуществляет контроль за их выполнением;
- рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства РФ;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором филиала.

5.2. Руководитель наделен следующими правами:

- вносить на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- посещать структурные подразделения для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников;
- при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их на рассмотрение директору для привлечения виновных к ответственности;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- участвовать в подготовке и согласовании планов организации в части персонала.

5.3. По согласованию с директором филиала привлекать из сторонних организаций экспертов, специалистов в сфере управления персоналом для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.4. Руководитель отдела подписывает справки о трудовой деятельности работников, заверяет копии приказов, заявлений, трудовых книжек.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

Вид работы	Куда предоставл яется информаци я	Месяц											
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Ведение учета личного состава филиала, его подразделений в соответствии с унифицированным и формами первичной документации.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Составление штатного расписания Филиала	Университе т «Синергия»	X				X				X			
Подготовка списка кандидатов на замещение должностей ППС	Директору по УМР										X		
Заполнение штатного формуляра ППС	Директору по УМР	X											
Заполнение листов временной нетрудоспособности	Отдел бухгалтерско го и экономичес кого учета	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка протокола по назначению пособий из средств ФСС	Отдел бухгалтерско го и экономичес кого учета	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Составление, обновление списков работников филиала	Директору филиала	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Составление графика отпусков работников	Отдел бухгалтерско го и экономичес кого учета				X								

Сбор результатов прохождения флюорографического обследования работниками филиала.	Директору филиала		X					X					
Ведение табеля учета рабочего времени работников.	Отдел бухгалтерского и экономического учета	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Проведение сверки личных карточек с учетными данными отдела Военного комиссариата	Отдел ВК в ЦАО г.Омска	X			X			X			X		
Оформление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников	Работнику по заявлению	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. В отделе ведутся дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

№п/п	Заголовок дела
1	Положения о структурных подразделениях
2	Правила внутреннего трудового распорядка
3	Личные дела административно-управленческого персонала
4	Личные карточки работников (ф. Т-2)
5	Личные дела профессорско-преподавательского состава
6	Личные карточки уволенных работников
7	Книга учета личных дел работников
8	Списки работников филиала
9	Документы (служебные записки, докладные записки, справки, сводки, заявки, заявления), не вошедшие в состав личного дела
10	Положения о защите персональных данных работников
11	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность
12	Руководящие документы по вопросам воинского учета граждан, пребывающих в запасе

13	Инструкции по охране труда
14	Должностные инструкции
15	Трудовые книжки
16	График отпусков
17	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним
18	Книга регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение)
19	Приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение)
20	Журнал регистрации трудовых договоров
21	Книга регистрации приказов об отпусках, командировках, взысканиях
22	Приказы об отпусках, командировках, взысканиях
23	Журнал учета работников, выбывающих в командировку
24	Журнал регистрации листков нетрудоспособности
25	Журнал регистрации внутренних документов (служебных записок, докладных записок, сводок, заявок, заявлений)
26	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы
27	Номенклатура дел отдела
28	Описи на дела, переданные в архив
29	Акты о выделении дел к уничтожению
30	Журнал регистрации актов об отказе ознакомления работников с распорядительными документами

7.2. Ответственным за делопроизводство в отделе является руководитель.

7.3. Режим конфиденциальной информации установлен в отношении персональных данных работников. Состав, сбор и хранение, передача и доступ к персональным данным работников установлены в Положении о защите персональных данных работников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет каждый сотрудник отдела.

8.2. Сотрудники отдела привлекается к персональной ответственности за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- непринятие мер по устранению масштабных нарушений трудовой дисциплины в организации;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и несоблюдение правил пожарной безопасности;

- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

9.1. Отдел выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины.

9.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отдел кадров и документооборота взаимодействует:

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с отделом бухгалтерского и экономического учета			
1.1. копии приказов по личному составу и кадровых приказов	13-го и 28 –го числа текущего месяца	1.1. сведения о списочной численности работников	1 раз в год
1.2. штатное расписание	в день получения приказа и штатного расписания из Университета «Синергия»	1.2. материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.	ежедневно
1.3. график отпусков	до 17 декабря		
1.4. листки временной нетрудоспособности работников.	13-го и 28 –го числа текущего месяца		
1.5. табеля учета рабочего времени	15-го и 30 –го числа текущего месяца		
1.6. договоры возмездного оказания услуг и акты приемки-сдачи работ	До 5-го числа месяца следующего за отчетным		
1.7. сведения о приеме, перемещении и увольнении работников		1.9. показатели по труду и заработной плате	1 раз в год
1.8. данные о коэффициенте текучести кадров		1.10. расчеты фондов заработной платы и численности	1 раз в год
		1.11. расчеты потребности в рабочих и служащих	1 раз в год
2. Со всеми структурными подразделениями			

2.1. резюме соискателей на вакантные должности	ежедневно	2.1. заявки на подбор персонала в отдел	По мере необходимости
		2.2. характеристики на работников	По запросу
2.3 копия графика работ подразделения	1 раз в квартал	2.3. графики работ подразделения	1 раз в квартал
2.4. копия приказов о наложении дисциплинарного взыскания	В день издания приказа	2.4. объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины	В день нарушения
2.5. утвержденный график отпусков	17 декабря	2.5. предложения по составлению графиков отпусков.	1 декабря
3. С помощником директора			
3.1.проекты приказов по личному составу	ежедневно	3.1. заявления работников с визой директора филиала	ежедневно
		3.2. объяснительные записки работников	По мере необходимости
		3.3. служебные записки	еженедельно