Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Утверждаю:
Директор МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

_____ Е.Н.Сепиашвили
«20» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

г. Волоколамск, 2020

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, в том числе трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом, Положением об Институте, приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Университет) и директора Института, а также настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности отдел кадров подчиняется директору Института.

1.4. В структуру отдела кадров входит специалист по кадрам, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректором Университета.

2. Задачи отдела

2.1. Проведение кадровой работы с работниками Института на основании действующего законодательства.

2.2. Ведение учета и документации по работникам Института.

2.3. Поиск, отбор и изучение деловых качеств работников совместно с руководителями структурных подразделений.

3. Функции отдела

3.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Института.

3.2. Участие в формировании штатного расписания Института.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах совместно с руководителями структурных подразделений.

3.4. Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства.

3.5. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами.

3.6. Подготовка проектов приказов по личному составу работников и приказов по основной деятельности Института и их регистрация.

3.7. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Института.

3.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.9. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек.

3.10. Ведение кадровой документации по формам, установленным федеральными и локальными нормативными актами.

3.11. Ведение личных дел работников.

3.12. Составление установленной и единовременной статистической отчетности.

3.13. Учет использования отпусков работниками Института, составление графика отпусков, подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков, контроль за выполнением графика отпусков.

3.14. Оказание помощи структурным подразделениям Института в укреплении трудовой дисциплины, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.

3.15. Рассмотрение писем, запросов, жалоб и заявлений, связанных с кадровыми вопросами и подготовка ответов на письменные запросы.

3.16. Подготовка проведения аттестации работников Института, ее методическое обеспечение анализ результатов аттестации, реализация решения аттестационной комиссии.

3.17. Исчисление трудового стажа работникам для определения размере пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

3.18. Ведение табельного учета работником Института.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

4.1. Принимать участие в совещаниях Института, проводимых директором, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Запрашивать от других структурных подразделений Институту информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела.

5. Ответственность

Отдела кадров несет ответственность за:

5.1. Качество исполнения закрепленных за ним функций.

5.2. Невыполнение приказов, распоряжений директора Института

5.3. Нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Институте.