

**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)»

К.Г. Гедз

28 \_\_\_\_\_ 2015 года

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

Принято Ученым советом института  
Протокол № 4 от 28.05.2015

г. Волоколамск, 2015

## **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 Института 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.