

Приложение № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Благовещенского  
филиала Финуниверситета  
от 31.12.2013 № 91-02/о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об отделе кадров**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее – отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности филиала и управление персоналом.

1.3. Отдел является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Амурской области;
- уставом Финуниверситета;
- приказами и распоряжениями ректора Финансового университета при Правительстве Российской Федерации;
- положением о Благовещенском филиале Финуниверситета;
- локальными актами филиала;
- организационно-распорядительными документами филиала;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим положением.

1.5. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Отдел возглавляет начальник.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Кадровое обеспечение деятельности филиала.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности филиала.

2.3. Организация учета кадров филиала.

2.4. Участие в работе филиала по укреплению трудовой дисциплины работников филиала, соблюдению правил внутреннего распорядка филиала.

2.5. Совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.6. Участие в разработке проектов локальных нормативных документов филиала, представление предложений в пределах компетенции отдела.

## **3. Функции**

3.1. Комплектование структурных подразделений филиала работниками требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с профилем филиала.

3.2. Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу: прием, перевод, увольнение, установление доплат и надбавок, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных работников.

3.3. Подготовка и согласование проектов приказов на отпуск, на обучение работников, о направлении в служебные командировки, подготовка командировочных удостоверений.

3.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений (отделов) и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

3.5. Оформление и регистрации трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в них.

3.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.

3.7. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.8. Информирование работников внутри филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.9. Организация проведения аттестации работников филиалов, ее методическое и информационное обеспечение.

3.10. Учет личного состава филиала.

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

3.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

3.13. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

3.14. Ведение установленной документации по кадрам.

3.15. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

3.16. Осуществление воинского учета граждан в филиале по личным карточкам работников, разъяснение работникам филиала порядок исполнения ими

обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации. Своевременное бронирование ГПЗ за филиалом на период мобилизации и в военное время. Разработка планов работы по осуществлению воинского учета и бронирования ГПЗ.

3.17. Организация работы по разработке должностных инструкций.

3.18. Прием и заполнение листов нетрудоспособности.

3.19. Обработка, хранение и защита персональных данных работников филиала.

3.20. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам филиала; представление их в органы социального обеспечения.

3.21. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.22. Контроль исполнения руководителями подразделений филиала действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений директора филиала по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.23. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

3.24. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

3.25. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава филиала, его подразделений и работе с кадрами.

3.26. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.27. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

3.28. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Требовать от подразделений филиала представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

4.3. Давать разъяснение, рекомендации и указания подразделениям филиала по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

4.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в филиале.

4.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора филиала по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.7. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.

4.9. Участвовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.10. По согласованию с директором вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.11. Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

4.12. Начальник отдела несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

4.13. На начальника отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства филиала, предоставление достоверной информации о работе отдела.

4.14. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

5.1. Со всеми отделами и подразделениями филиала по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации;
- данных о текучести кадров.

5.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания;

- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

По вопросам представления:

- данных учета личного состава;

- табеля учета рабочего времени;

- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников филиала;

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников филиала;

- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;

- графика отпусков;

- листов нетрудоспособности к оплате;

- копий приказов о материальном поощрении.

5.3. С юридическим отделом по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;

- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;

- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;

- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, на правовую экспертизу и для визирования;

- запросов по правовым вопросам.