

УТВЕРЖДАЮ

Директор Тульского филиала

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

 Г.В. Калинин

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ
ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**Тульского филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Тульского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Филиал), осуществляющее управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора Филиала. Наименование Отдела кадров устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора.

1.3. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
 - Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025 гг."»;
 - Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
 - Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
 - Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
 - соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
 - распоряжениями и приказами ректора Университета;
 - Уставом Университета;
 - Коллективным договором;
 - Положением о Тульском филиале;
 - Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова и Тульского филиала;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Филиала;
 - Настоящим положением об Отделе кадров;
 - другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.
- 1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Отдел кадров руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1 Цели деятельности Отдела кадров:

- кадровое и документационное обеспечение деятельности Филиала на основе организационно-методического руководства, координации и контроля деятельности подразделений Филиала по кадровым вопросам и вопросам делопроизводства.

2.2 Задачи Отдела кадров:

- комплектование кадрами и оформление трудовых отношений в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществление мероприятий по развитию персонала Филиала,
- реализация и контроль соблюдения трудового законодательства в деятельности Филиала;
- обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры;
- организация и ведение делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства на основе совершенствования и внедрения новых методов организации работы с документацией, применяя современные информационные технологии;
- обеспечение контроля своевременного исполнения распорядительных документов в соответствии с установленными сроками.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор квалифицированных специалистов путем размещения на официальном сайте Университета объявлений о проведении конкурсов на замещение должностей ППС.
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников;
- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
- учет личного состава;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней

отпуска;

- оформление и учет служебных командировок;
- работа с листками нетрудоспособности;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации;
- подготовка материалов для представления к поощрениям и наградам;
- осуществление контроля состояния трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдения работниками правил внутреннего распорядка;
- участие в работе комиссии по аттестации работников Филиала;
- осуществление воинского учета;
- соблюдение сохранности персональных данных работников при их обработке.
- учет печатей, штампов, используемых структурными подразделениями Филиала;
- заверение копий соответствующих документов;
- прием и регистрация входящей корреспонденции, регистрация исходящей корреспонденции;
- отправка почтовой корреспонденции, в том числе заказной, осуществление учета получаемой и отправляемой корреспонденции;
- распределение, обработка, передача зарегистрированной входящей **корреспонденции** на исполнения в подразделения;
- регистрация приказов по основной деятельности, личному составу сотрудников;
- осуществление контроля над правильным формированием дел, их состоянием в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству в подразделениях для последующей сдачи их в архив Филиала;
- обеспечение контроля своевременного исполнения распорядительных документов в соответствии с резолюциями;
- разработка и актуализация номенклатуры дел подразделений Филиала в целом, согласно предложениям, вносимым руководителями подразделений;
- подготовка актов на списание и уничтожение документов с истекшим сроком хранения;
- обеспечение сохранности служебной документации.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ КАДРОВ

4.1 Общее руководство отделом кадров осуществляет директор Филиала, который назначается приказом ректора и несет ответственность за результаты его деятельности.

4.2 Директор Филиала руководит деятельностью отдела кадров, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Отдела кадров текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3 Структура Отдела кадров отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1 Отдел кадров уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Филиала.

5.2 Отдел кадров в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Филиалу отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3 Отдел кадров обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном

сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4 Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет директор Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1 Отдел кадров при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2 Отдел кадров при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

6.3 Отдел кадров взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Филиала по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Специалист отдела кадров



И.А. Алешина