Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

(Калужский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00b5f7b9654710bb77e2fe038a54332d55
Владелец: Самылов Павел Васильевич
Действителен с: 18.01.2024 по: 12.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Калужского филиала РАНХиГС
№ 01-16/206-1 от 07.11.2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Калуга

Настоящее положение устанавливает общие начала, структуру, основные задачи и функции, права и обязанности, систему взаимодействия, а также ответственность отдела кадров Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, ФГБОУ ВО РАНХиГС).

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал, Калужский филиал РАНХиГС), является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала РАНХиГС.

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Положением о филиале.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора филиала.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профильным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РАНХиГС, Положением о Калужском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями администрации Калужского филиала РАНХиГС, а также настоящим Положением.

1.7. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор филиала, исходя из задач и функций деятельности филиала.

1.8. Задачи и функции работников Отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, а также указаниями начальника Отдела, приказами и распоряжениями директора филиала.

1.9. Должностные инструкции разрабатываются начальником Отдела и утверждаются директором филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Отдела или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в пять лет.

II. Задачи и функции Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является осуществление эффективное кадровое обеспечение филиала, включая полное и своевременное

комплектование подразделений и служб филиала необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификаций.

2.2. Для достижения этой цели Отдел решает следующие задачи и выполняет следующие функции:

2.2.1. Организационно-документационное обеспечение работы с сотрудниками в филиале, включая:

- прием сотрудников на работу;
- учет сотрудников;
- оформление документов персонального учета;
- перемещение сотрудников филиала;
- работа с временно отсутствующими сотрудниками филиала (находящимися в отпусках, на больничных, в командировках);
- увольнение сотрудников;
- профессиональная подготовка (доподготовка и переподготовка) сотрудников;
- организация приема сотрудников филиала по служебным и личным вопросам;
- подготовка отчетов;
- документирование деятельности сотрудников;
- ведение воинского учета;
- архивная и справочная работа;
- планирование кадровой работы;
- руководство кадровой работой в филиале.

2.2.2. Документационное обеспечение работы со студентами в филиале, включая:

- оформление приказов по филиалу на изменения в составе студентов (о восстановлении для сдачи ГИА, на отчисления студентов, о смене фамилии (имени), об академических отпусках, о переводе с одной специальности на другую, о переводе с одной формы обучения на другую, и др.);
- регистрация и подписание приказов по составу студентов;
- размещение подписанных приказов в системе электронного документооборота РАНХиГС;
- контроль списочного состава студентов всех форм обучения;
- составление форм отчетности;
- ведение воинского учета;
- архивная и справочная работа.

III. Права и обязанности

3.1. Для реализации задач отдел кадров имеет права и несет следующие обязанности:

3.1.1. Запрашивать у руководителей подразделений филиала необходимые данные о работниках и студентах, а при приеме на работу и

перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых кадровых перестановок.

3.1.2. Запрашивать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).

3.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.1.4. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.1.5. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по вопросам кадровой работы.

3.1.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с директором филиала.

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

4.1.1. С любыми подразделениями и должностными лицами филиала для согласованного выполнения мероприятий по кадровому обеспечению деятельности филиала, а также по контролю численности студентов.

4.1.2. С бухгалтерией филиала – по вопросам финансовой деятельности.

4.1.3. С заведующими отделений – по вопросам работы со студентами;

4.1.4. С управлением персонала Академии – по вопросам кадровой работы;

4.1.5. С архивом Академии – по вопросам составления номенклатуры дел филиала, а также оформления и хранения личных дел студентов и работников филиала;

4.1.6. С кафедрами филиала – по вопросам работы с преподавателями;

4.1.7. С отделом информационных технологий – по вопросам программно-технического обеспечения;

4.1.8. С военными комиссариатами г. Калуги и Калужской области – по вопросам воинского учета студентов.

V. Ответственность Отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. Отдел кадров несет коллективную ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.3. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность:

– нарушение положений руководящих документов, по вопросам организации труда и кадрового обеспечения;

– за неудовлетворительную работу Отдела;

– за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками Отдела;

– за разглашение конфиденциальной и другой закрытой информации;

– за несоблюдение безопасных условий труда работниками Отдела;

– за несвоевременное и некачественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации филиала;

– за плохое состояние и качество работы по делопроизводству Отдела;

– за несвоевременную подготовку плановой, отчетной и иной документации;

– за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

– иная ответственность, установленная действующим законодательством.

5.4. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.