Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Антипова Наталья Викторовна
Должность: и.о. директора филиала
Дата подписания: 20.02.2024 18:49:52
Уникальный программный ключ:
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Улан-Баторского филиала
РЭУ им. Н.В. Плеханова
_____ Н.В. Антипова
29 июня 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ УЛАН-БАТОРСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Монголии;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом о труде Монголии;
- 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 2018-2025гг.";
- 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;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об Улан-Баторском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правила внутреннего трудового распорядка Улан-Баторского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
- 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.

1.5.В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями, вступившими в силу с 21 июля 2014 года.);
- Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2015г. №1297 (с изменениями);
- Методическими рекомендациями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (Письмо Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);
- другими нормативно-методическими документами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности Отдела:

- 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:

- комплектование кадрами и оформление трудовых отношений в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- организация и ведение делопроизводства, в том числе архивного, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- организация и обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности филиала;
- централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся;
- обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы с документацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- обеспечение контроля своевременного исполнения распорядительных документов в соответствии с резолюциями.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Комплектование филиала кадрами административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров филиала.

3.3. Подбор и отбор работников на вакантные должности совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений/курирующими заместителями директора.

3.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников.

3.5. Ознакомление принимаемых сотрудников с нормативно-правовыми документами филиала.

3.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.7. Подготовка материалов для представления к поощрениям и награждениям.

3.8. Подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.9. Подготовка документов для оформления пенсий по возрасту, по инвалидности, потери кормильца.

3.10. Подготовка и оформление документов для получения страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, выдача дубликатов и их обмен в связи с изменением анкетных данных, предоставление в органы социального обеспечения индивидуальных сведений о трудовом стаже всех сотрудников.

3.11. Осуществление контроля трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.12. Организация работы комиссии по аттестации работников филиала.

3.13. Выдача пропусков работникам филиала.

3.14. Выдача справок работникам филиала по их просьбе о работе, занимаемой должности, квалификации.

3.15. Подтверждение анкетных данных работникам филиала.

3.16. Обеспечение учета, хранения и сохранности бланков строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним).

3.17. Осуществление учета рабочего времени.

3.18. Подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в пределах компетенции работы отдела.

3.19. Оформление и ведение личных дел студентов всех форм обучения, в том числе получение согласия от обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение информации о состоянии их здоровья, рекомендаций медико-социальной экспертизы в целях обеспечения специальных условий обучения.

3.20. Создание единой базы данных по повышению квалификации работников филиала.

3.21. Участие в формировании комплексного плана повышения квалификации НПР и сотрудников филиала посредством формирования планов повышения квалификации сотрудников филиала.

3.22. Периодическое проведение экспертизы выполнения планов повышения квалификации сотрудников филиала на соответствие установленным требованиям.

3.23. Осуществление контроля ознакомления сотрудников с приказами.

3.24. Регистрация приказов по общим вопросам, личному составу студентов и аспирантов, распоряжений.

3.25. Оформление командировочных документов (приказы, удостоверения), регистрацию работников, прибывающих в командировку.

3.26. 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.

3.27. Организация работы экспертной комиссии филиала.

3.28. Подготовка актов на списание и уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

3.29. Ведение документации структурного подразделения (в т.ч. плановой и отчетной) согласно внутренней номенклатуры дел и в соответствии с требованиями, предъявляемыми к управлению документацией, установленными в филиале, в т.ч. с использованием элементов электронного документооборота.

3.30. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Филиала в части, связанной с деятельностью отдела.

3.31. Выполнение работ в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной за Отделом ответственностью в процессах филиала.

3.32. Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности Отдела и филиала в целом.

3.1. Подготовка статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности.

3.2. Предоставление установленной планово-отчетной документации филиала.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается приказом директора филиала по представлению начальника административно-контрольного управления. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Начальник Отдела 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 текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

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

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

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

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

5.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ и Монголии 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 начальник административно-контрольного управления.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и филиала.

6.2. отдел при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ и Монголии.

6.3. Отдел взаимодействует с Управлением безопасности Университета 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.

Начальник Отдела кадров Л.Цацрал