



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
Ростовский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Проректор-директор
Ростовского филиала
Российской таможенной академии
П.Н. Башлы
«29» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Ростовского филиала (далее - филиал) Российской таможенной академии (далее - Академия).

1.2. Основным предназначением отдела являются подбор, расстановка, подготовка и учет кадров, формирование и ведение личных дел студентов всех форм обучения.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, других министерств и ведомств Российской Федерации;
- Уставом Академии, Положением о филиале, иными локальными нормативными актами Академии и филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- настоящим положением.

1.4. В состав отдела входят следующие штатные единицы:

- начальник отдела – 1 ед.;
- ведущий документовед – 1 ед.;
- специалист по кадрам – 3 ед.

1.5. Отдел подчиняется проректору-директору филиала. Возглавляет отдел начальник отдела.

1.6. Работа отдела строится на основе планов работы филиала и отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.7. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

II. Основные задачи

Основные задачи отдела кадров предусмотрены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, Положением о филиале, методическими и иными документами, регламентирующими кадровое делопроизводство:

2.1. Кадровое обеспечение деятельности филиала.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала по кадровым вопросам.

2.3. Подбор и расстановка совместно с руководителями подразделений филиала административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру директора филиала.

2.4. Подготовка и учет кадров.

2.5. Формирование и ведение личных дел студентов всех форм обучения.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.

III. Функции

3.1. Подбор и отбор работников совместно с руководством филиала и руководителями заинтересованных подразделений на руководящие и иные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

3.2. Контроль расстановки и рационального использования кадров в соответствии с их специальностью и квалификацией, выполнения должностных инструкций работниками филиала. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.3. Разработка перспективных и годовых планов комплектования филиала кадрами с учетом перспектив его развития, увеличения численности студентов, а также ввода в строй новых объектов. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.4. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной профессией и специальностью, а также проведение совместно с руководителями подразделений их стажировки.

3.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами проректора-директора филиала.

3.6. Обеспечение учета личного состава.

3.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

3.8. Организация аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.9. Организация и проведение мероприятий на замещение должностей научно-педагогических работников.

3.10. Планирование прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования научно-педагогических работников филиала, учет и контроль прохождения обучения.

3.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков

3.12. Ведение персонального и статистического учета личного состава, выдача удостоверений личности и справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.

3.13. Подготовка материалов для представления работников филиала к поощрениям и награждениям.

3.14. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.15. Ведение личных дел работников и студентов филиала.

3.16. Обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, а также представление их в органы социального обеспечения.

3.17. Оформление заявлений работников и студентов на выдачу загранпаспорта.

3.18. Исчисление всех видов трудового стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию, представления соискателя к ученому званию.

3.19. Обеспечение разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.20. Своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них.

3.21. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

IV. Права

Отдел кадров для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение проректору-директору филиала предложения по вопросам своей деятельности.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для при-

нения решений по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

4.3. Взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими структурными подразделениями филиала.

4.4. Представлять филиал в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Принимать и контролировать решения, обязательные для подразделений и отдельных должностных лиц филиала по вопросам подбора и расстановки кадров.

4.6. Вести переписку с предприятиями и организациями в рамках функций отдела.

4.7. Представлять руководству материалы по вопросам поощрения работников отдела, включая предложения о повышении должностных окладов и размеров премий, аттестации работников, наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

V. Заключительные положения

5.1. В состав отдела входят должности начальника отдела, ведущего документоведа, специалистов по кадрам.

5.2. Квалификационные требования к должностям:

- должность начальника отдела – высшее образование – специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, оперативного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления и стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет;

- должность ведущего документоведа – высшее образование, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, оперативного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 6 лет;

- должность специалиста по кадрам – высшее образование, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, оперативного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, без предъявления требований к стажу работы.

5.3. Назначение и освобождение от должности начальника и работников отдела производится приказом проректора-директора филиала.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел функций, в том числе за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на структурное подразделение задач;
- несвоевременную подготовку необходимых документов;
- несохранность материальных ценностей;

- невыполнение сроков подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия;
- невыполнение показателей эффективности и результативности деятельности отдела.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказов Российской таможенной академии от 11.12.2015 г. № 960 «О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (сотрудников) Российской таможенной академии», от 16.12.2015 № 980 «О внесении изменений в приказ Российской таможенной академии от 11.12.2015 № 960».

Начальник отдела кадров

А.А. Осканян

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт II категории

А.А. Зарубежнова