

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**МОСКОВСКИЙ  
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)**  
Бронницкий филиал



## Положение об отделе кадров

### І. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Бронницкого филиала Московского автомобильно-дорожного государственного технического университета (МАДИ), далее БФ МАДИ
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора БФ МАДИ.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору БФ МАДИ.
4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора БФ МАДИ.
5. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Положением БФ МАДИ.
  - Настоящим Положением.

### ІІ. Задачи

1. Прием, перемещение и увольнение профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, с оформлением необходимых документов;
2. Оформление, учет и хранение трудовых книжек;
3. Ведение учета представления очередных отпусков, своевременное составление графика отпусков;
4. Ведение учета по соблюдению сроков избрания профессорско-преподавательского состава по конкурсу;
5. Оформление и выдача удостоверений личности, различных справок;
6. Учет больничных листов;
7. Обеспечение необходимыми консультациями и информационными материалами работников университета по вопросам заключения трудовых договоров, увольнения;
8. Обеспечение руководства университета необходимой оперативной информацией по кадровым вопросам;
9. Издание приказов по личному составу - о приеме на работу, увольнении, перемещениях, изменениях окладов, должностей, о введении (снятии) доплат.

### III. Функции

1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений организации) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.
3. Организация проведения аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение.
4. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссий.
5. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.
6. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
7. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя организации.
8. Учет личного состава.
9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
10. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.
11. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
12. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
13. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
14. Методическое руководство и координация деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений организации.
15. Систематический анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.
16. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
17. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
18. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.

19. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
20. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

## **V. Права**

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем организации.
6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в БФ МАДИ по кадровым вопросам.

## **VI. Взаимодействие (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями БФ МАДИ по вопросам:

### 1.1. Получения:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

### 1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии;

## 2. С бухгалтерией по вопросам:

### 2.1. Получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

## 4. С учебным отделом вопросам:

### 4.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;

## 5. С юридическим отделом по вопросам:

### 5.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

### 5.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками организации;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

## **VII. Ответственность**

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

2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

**Начальник отдела кадров**

\_\_\_\_\_ **Кашевич А.Н.**

