

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НГТУ



А.А. Батаев
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

Новосибирск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения НГТУ – **отдел кадров**. Сокращенное наименование подразделения – **ОК**.

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом НГТУ.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору.

1.4. Руководителем подразделения является начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. Документация

В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства.
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Уставом НГТУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГТУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГТУ.
- Кодексом этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава и сотрудников НГТУ.
- Приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами НГТУ, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатное расписание

3.1. Структура и штатное расписание отдела кадров формируются в соответствии с возложенными на него функциями. Изменения структуры и штатного расписания отдела кадров утверждаются в порядке, предусмотренном Уставом НГТУ на основании представления начальника отдела кадров, согласованного с первым проректором.

3.2. Замещение должностей работников подразделения производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, требования к квалификации работников отдела кадров определяются их должностными инструкциями.

4. Задачи отдела кадров

- Строгое соблюдение норм трудового законодательства РФ в университете.
- Своевременное введение в действие приказов и распоряжений по личному составу ректора университета и вышестоящих организаций.
- Укрепление трудовой дисциплины и контроль за соблюдением сотрудниками университета правил внутреннего распорядка.
- Помощь руководителям университета в подборе квалифицированных кадров.

5. Функции отдела кадров

- Подбор и расстановка совместно с руководителями структурных подразделений профессорско-преподавательского, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами.
- Оформление в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и законодательства о пребывании иностранных граждан в Российской Федерации, приема, перемещения и увольнения работников университета всех категорий, включенных в номенклатуру организации.
- Организация конкурса\выборов в соответствии с нормами трудового кодекса РФ, закона об образовании РФ и действующими положениями о порядке замещения преподавательских должностей и должностей научных работников университета.
- Помощь подразделениям университета в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства РФ.
- Контроль за своевременным представлением очередных отпусков работникам.
- Оформление и хранение личных дел сотрудников и других кадровых документов в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ.
- Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, создание электронных копий трудовых книжек в соответствии с требованиями законодательства о страховых пенсиях в РФ.
- Выполнение регулярной отчетности в соответствии с требованиями Госкомстата РФ, Пенсионного фонда, Минтруда РФ, Минобрнауки РФ.
- Выдача справок о трудовой деятельности и копий документов о трудовой деятельности работникам университета.
- Подготовка документов, учет и корректировка страхового пенсионного стажа для назначения пенсий работникам в соответствии с требованиями пенсионного законодательства РФ.
- Организация персонифицированного учета студентов и сотрудников университета.
- Выполнение отчетности по мероприятиям, связанным с квотированием рабочих мест для некоторых категорий граждан в соответствии с требованиями законодательства о социальной защите граждан РФ.
- Подготовка материалов к награждению работников правительственными и отраслевыми знаками отличия и наградами.

6. Права

- Подразделение в лице его руководителя имеет право:
- Запрашивать и получать от подразделений НГТУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.
- Требовать от структурных подразделений НГТУ неукоснительного исполнения локальных нормативных актов, приказов, указаний по правовому обеспечению трудовой деятельности.
- Докладывать ректору о нарушениях трудового законодательства.
- Вносить предложения ректору, первому проректору по совершенствованию

работы отдела кадров, оптимизации его структуры и штатной численности, поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.

- Давать разъяснения руководителям подразделений НГТУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Представительствовать в установленном порядке от имени НГТУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, предприятиями, организациями, учреждениями.
- Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, и не требующим согласования с первым проректором и ректором.
- Принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями отдела кадров.

7. Ответственность

7.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.




8. Финансирование деятельности подразделения

8.1. Финансирование деятельности отдела кадров осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГТУ и локальными нормативными актами НГТУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах фонда оплаты труда отдела кадров.

9. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями





9.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций отдела кадров взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГТУ.

10. Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Первый проректор	Расторгуев Г.И.		03.08.2016
Начальник юридического отдела	Шут Е.О.		03.08.2016
Начальник отдела кадров – разработчик	Пустовалова О.К.		

11. Лист ознакомления

С содержанием настоящего Положения ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Тимошенко Ольга Анатольевна		11.07.2016
2.	Иванова Анна Юрьевна		12.07.2016
3.	Браунтова Елена Алексеевна		11.07.2016
4.	Александрова Елена Юрьевна		11.07.2016
5.			
6.			
7.			