

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением Воронежского филиала Университета, осуществляющим регулирование основных вопросов организации работы персонала в филиале.

1.2. Отдел возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору Воронежского филиала университета. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. Отдел кадров действует в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Воронежском филиале университета, организационно-распорядительными документами администрации Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров пользуется закрепленным за ним руководством Воронежского филиала Университета имуществом, помещениями, оборудованием.

1.5. Сотрудники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном должностными инструкциями.

II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2. Отдел кадров Воронежского филиала Университета осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.

2.1. Обязанности отдела кадров Воронежского филиала Университета по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников отдела кадров;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников отдела кадров;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Основные задачи отдела кадров:

- кадровое обеспечение деятельности Воронежского филиала Университета;
- управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента;
- соблюдение трудового законодательства в деятельности Воронежского филиала Университета;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Воронежского филиала Университета по кадровым вопросам;
- обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение;
- организация системы повышения квалификации работников; проведение аттестации работников Воронежского филиала Университета;
- ведение учета по качественному составу ППС, наличия ученой степени и ученого звания;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений;
- обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т. д.);
- ведения официального сайта Воронежского филиала Университета в сети "Интернет" в соответствии с задачами и функциями отдела.

3.2. Основные функции отдела кадров:

- создание и ведение банка данных о персонале (качественный и количественный состав кафедр, подразделений);
- подбор кандидатов на вакантные должности;
- оформление документов для проведения конкурсов, переизбраний профессорско-преподавательского состава;
- организация и проведение аттестации педагогических работников;
- оформление приема на работу;
- оформление переводов;
- оформление увольнений;
- подготовка документов для представления к награждениям и поощрениям;
- оформление поощрений;
- оформление взысканий;
- составление и ведение графика отпусков;
- оформление отпусков;
- подготовка и оформление документации для проведения медицинских освидетельствований и проведения профилактических прививок;
- оформление листков нетрудоспособности для оплаты;
- оформление и учет трудовых книжек;
- оформление и ведение личных дел работников Воронежского филиала Университета;
- оформление справок, подтверждающих место работы и стаж;
- подготовка документов для назначения пенсий;
- ведение учета личного состава;
- составление отчетов;
- оказание помощи подразделениям филиала в укреплении трудовой и производственной дисциплины с целью обеспечения высокого уровня трудовой дисциплины.
- выполнение иных поручений директора Воронежского филиала Университета.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ КАДРОВ

4.1. Непосредственно руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела, назначаемый директором Воронежского филиала Университета.

Начальник отдела кадров организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника отдела кадров утверждается директором Воронежского филиала Университета.

V. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

5. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела;
- инспектор по кадрам;

- юрисконсульт.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник отдела кадров.

6.2. Сотрудники отдела кадров несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров производятся приказом директор Воронежского филиала Университета.