

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**
Нижний Новгород

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ –
Нижний Новгород
от 26.11.2013 № 8.1.6.3-11/111

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Национального исследовательского университета «Высшей школы экономики» (далее – Университет) и локальными актами Университета и Филиала, а так же настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Филиала в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Филиала по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименования Отдела – Отдел кадров.

1.8. Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел имеет штамп круглой формы с полным наименованием Филиала в соответствии с его положением и полным наименованием Отдела в соответствии с п.1.7. настоящего Положения. Проставление оттиска штампа на документах осуществляется Отделом на документах согласно приложению.

1.9. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.10. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников директор Филиала и заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1 организационно-документационное обеспечение кадровой работы Филиала;
- 2.2. обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе;
- 2.3. комплектование Филиала персоналом требующихся профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- 2.4. выявление социальной напряженности и поиск путей устранения конфликтов, создание и сохранение благоприятного социально-психологического климата в коллективе работников Филиала;
- 2.5. совершенствование процессов управления персоналом на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применения современных информационных технологий и автоматизированных систем.
- 2.6. выполнение работ, связанных с ведением воинского учета работников Филиала, студентов, слушателей и аспирантов Университета, обучающихся в Филиале (далее – граждан) пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1 осуществляет учет работников Филиала;
- 3.2 формирует и ведет личные дела работников Филиала, вносит в личные дела изменения, связанные с трудовой деятельностью работников Филиала;
- 3.3 осуществляет оформление приема, перевода, перемещения, поручения дополнительной работы, установления заработной платы, надбавок и доплат, иных выплат, установления и изменения режимов рабочего времени, увольнения работников Филиала;
- 3.4 оформляет исполнение обязанностей работниками Филиала;
- 3.5 оформляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- 3.6 обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных работников;
- 3.7 заверяет копии документов работников Филиала, необходимых для оформления кадровых операций, указанных в п.3.3 настоящего Положения;
- 3.8 осуществляет контроль соответствия работников Филиала квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы;
- 3.9 осуществляет контроль составления графиков отпусков, оформление отпусков, учет предоставления отпусков;
- 3.10 подготавливает и выдает работникам Филиала документы, связанные с работой;

3.11 осуществляет заполнение и хранение трудовых книжек работников Филиала, расчет трудового стажа работников Филиала;

3.12 ведет учет трудовых книжек и вкладышей к ним, регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;

3.13 ведет учет рабочего времени работников, контролирует ведение табеля учета рабочего времени структурными подразделениями Филиала;

3.14 оформляет предоставленные работниками Филиала листки нетрудоспособности в рамках компетенции Отдела;

3.15 обеспечивает составление актов об отсутствии на рабочем месте работников Филиала;

3.16 оформляет и ведет учет командировок работников Филиала, учет работников, командированных в Филиал из других предприятий, учреждений и организаций;

3.17 оформляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Филиала;

3.18 оформляет поощрения за труд работникам Филиала, а также готовит материалы для представления работников Филиала к поощрениям и награждениям Университета, а также государственным наградам; организует подготовку материалов о привлечении к дисциплинарной и административной ответственности за нарушение трудовой дисциплины;

3.19 организует проведение и оформление аттестации работников Филиала, участвует в аттестационных комиссиях и организует оформление документов о результатах испытания при приеме на работу;

3.20 участвует в процедурах проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в рамках компетенции Отдела;

3.21 осуществляя подбор персонала по поручению заместителя директора;

3.22 осуществляет взаимодействие с Центрами занятости населения;

3.23 формирует и осуществляет учет кадрового резерва Филиала;

3.24 готовит и ведет учет уведомлений и извещений работникам Филиала (о конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Филиала, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и др.);

3.25 осуществляет подготовку кадровых документов с применением автоматизированной системы учета «ИС-ПРО» (далее по тексту – ИС-ПРО) и автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее по тексту - СДОУ);

3.26 обеспечивает ведение организационной структуры и штатного расписания Филиала, учета кадров и кадровых операций с применением ИС-ПРО;

3.27 ведет электронную базу персональных данных работников Университета, базу данных по учету прохождения обучения, аттестации, учету результатов конкурсов профессорско-преподавательского состава, общую базу данных для организации контроля табельного учета, а также формирует банк данных о количественном и качественном составе персонала Филиала;

3.28 составляет отчетность по учету личного состава и работе с кадрами;

3.29 разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.30 готовит сведения о работниках Филиала по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц;

3.31 отвечает на письма и запросы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.32 консультирует работников Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.33 подготавливает кадровые документы для списания и сдачи в архив, оформляет связанные с этим документы (акты, ведомости, описи и пр.), ведет учет документов, переданных в архив и списанных в Отделе по окончании срока их хранения;

3.34 обеспечивает работу по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4 осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Университета и Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.5 созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них сотрудников других структурных подразделений вуза.

4.1.6 повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.6 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.7. совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.8 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.9 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения директора Филиала, заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки;

4.2.10 обеспечивать сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за Отделом;

4.2.11 вести делопроизводство в СДОУ;

4.2.12 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых Отделом.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Филиала по представлению заместителя директора.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Филиала;

5.4.2 вносит предложения заместителю директора о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.3 осуществляет контроль деятельности работников;

5.4.4 разрабатывает проекты локальных нормативных актов Филиала по вопросам деятельности Отдела;

5.4.5 организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.4.6 вносит заместителю директора предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.7 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.8 контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.9 разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение директору Филиала;

5.4.10 выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенции Отдела.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, положения о Филиале, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета и Филиала, поручений руководства Филиала;

5.5.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.4 визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.5 собирать совещания работников Отдела;

5.5.6 инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.5.7 докладывать заместителю директору о нарушениях трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов, касающихся работы с персоналом;

5.5.8 отказывать в оформлении движения персонала в случае отсутствия личных документов и оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами;

5.5.9 представлять к поощрению сотрудников Отдела, вносить предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.10 инициировать направление работников на семинары, иные учебные мероприятия с целью повышения квалификации работников;

5.5.11 вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.6.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала;

5.6.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Отделом.

5.6.3 утрату документов, образующихся в деятельности Отдела и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.6.4 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Университета и Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

6.1 Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 Отдел взаимодействует:

6.2.1 со всеми структурными подразделениями:

– по вопросам получения табелей учета рабочего времени, графиков отпусков, заявлений, служебных и объяснительных записок, листков нетрудоспособности;

- по вопросам предоставления справок о работе, выписок, копий запрашиваемых документов;

6.2.2 с Планово–финансовым отделом по вопросам предоставления формуляров по оплате труда, копий штатного расписания и штатной расстановки;

6.2.3 с Бухгалтерией по вопросам предоставления копий приказов по личному составу, табелей учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности, документов для оформления служебных командировок;

6.2.4 с Юридическим отделом по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников филиала к ответственности, подготовки проектов или предварительной проверки трудовых договоров и кадровых приказов на предмет соответствия их трудовому законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, Положению о Филиале, подготовки заключений по выявленным нарушениям и предложений по их устранению;

6.2.5 с Общим отделом по вопросам ведения делопроизводства;

6.2.6 с ученым советом Филиала по вопросам подготовки и прохождения конкурсного отбора на замещение должностей профессорско–преподавательского состава;

6.2.7 с учебными частями факультетов Филиала по вопросам, связанным с воинским учетом.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Деятельность Отдела может быть прекращена на основании приказа ректора Университета по представлению директора Филиала.

Приложение
к Положению об отделе
кадров, утвержденному
приказом НИУ ВШЭ –
Нижний Новгород
от _____ № _____

Оттиск штампа круглой формы с полным наименованием Филиала в соответствии с его положением и полным наименованием Отдела проставляется на документах, предоставляемых внутри Филиала (командировочных удостоверениях, доверенностях на получение заработной платы, копиях документов, связанных с работой и др.), а также на командировочных удостоверениях работников, командированных в Филиал из других предприятий, учреждений и организаций.