



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Р. Вебер

« 25 » февраля 20 16 г.

Принято
на заседании Учёного совета НовГУ
« 25 » февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 25 » февраля 2016 г.

Великий Новгород

**Об отделе кадров Многопрофильного колледжа федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский
государственный университет имени Ярослава Мудрого»**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - ОК) является структурным подразделением Многопрофильного колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - МПК НовГУ).

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Отдел кадров создан в целях обеспечения государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав интересов работников и работодателя, обеспечения равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации работников системы среднего профессионального образования НовГУ.

1.4. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением пенсионного фонда Российской Федерации в городе Великий Новгород и Новгородского района, Центром занятости населения города Великий Новгород и Новгородского района, Наградным отделом Министерства образования и науки РФ, Департаментом образования и молодежной политики Новгородской области, комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода, отделом кадров НовГУ, колледжами МПК НовГУ и Старорусским политехническим колледжем (филиал) НовГУ.

1.5. Место нахождения: 173003, Великий Новгород, ул. Б. Санкт-Петербургская, д. 46.

1.6. Отделом кадров используется простая печать с надписью «отдел кадров» в центре и полным наименованием НовГУ и учредителя по окружности.



2. Цели и задачи отдела кадров

2.1. Основной целью отдела кадров являются:

обеспечение НовГУ трудовыми ресурсами,
комплектование кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, разработка кадровой политики, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права,
ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются:

- осуществление кадрового сопровождения, формирование кадрового состава системы среднего профессионального образования НовГУ;
- подбор, расстановка кадров, изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- обеспечение социальных гарантий работников системы среднего профессионального образования НовГУ в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;
- документирование управления кадрами, разработка положений, должностных инструкций, рекомендаций по работе с кадровой документацией;
- постоянное совершенствование и внедрение новых методов и форм организации работы с кадрами, повышение профессиональной квалификации работников системы среднего профессионального образования НовГУ;
- обеспечение выполнения Политики и Целей в области качества в рамках своей деятельности.

3. Функции отдела кадров

Отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности системы СПО НовГУ и сферой ее деятельности.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении, разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;

3.3. Осуществление контроля за выполнением колледжами НовГУ аккредитационных показателей для учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации (по показателю);

3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников НовГУ об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.5. Комплектование системы СПО НовГУ необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе осуществление приема, расстановки, перемещения, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами НовГУ, в т.ч. положениями, инструкциями;

3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.



3.7. Осуществление оформления личных дел работников УСПО и колледжей МПК НовГУ, осуществление учета и хранения должностных инструкций;

3.8. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.11. Оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов)

3.12. Работа с листками нетрудоспособности.

3.13. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений системы СПО НовГУ, составление графика отпусков, установленной отчетности по учету личного состава.

3.14. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы.

3.15. Взаимодействие со сторонними организациями:

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, подготовка документов для назначения пенсий работников, представление их в организации социального обеспечения и пенсионный фонд.

3.16. Подготовка кадровой документации для передачи в архив УСПО для дальнейшего хранения.

3.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению, награждению, привлечению к дисциплинарной ответственности, ведение учета поощрений и наградений.

3.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.19. Осуществление выдачи документов по запросам работников (справок о трудовой деятельности работников, о работе в УСПО НовГУ, колледжах НовГУ, занимаемой должности и размере заработной платы и т.д.);

3.20. Консультирование работников системы СПО НовГУ по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- информационное обеспечение, составление приказов;
- выполнение решений аттестационной комиссии;
- представление сведений в колледжи МПК НовГУ о сроках аттестации и повышения квалификации руководящих и педагогических работников колледжей МПК НовГУ, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

3.22. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

3.23. Осуществление сбора данных по проверке знаний требований охраны труда.

3.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.26. Анализ текучести кадров.

3.27. Обеспечение сохранности персональных данных работников системы СПО НовГУ;

3.28. Проведение экспертизы ценности кадровых документов согласно номенклатуре дел и передача в архив УСПО НовГУ на хранение.



4. Управление отделом кадров и контроль его деятельности

4.1. Структура отдела кадров утверждается ректором НовГУ (иным уполномоченным лицом) с учетом решений Совета директоров колледжей НовГУ, исходя из необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и отделом задач.

4.2. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НовГУ;

На должность начальника отдела кадров назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти;

4.3. Начальник отдела кадров имеет право:

- подписывать необходимые документы по кадрам, на которых нормативными документами предусматривается его подпись;
- представлять на рассмотрение руководству НовГУ проекты Положений, приказов, другие документы, разработанные в пределах компетентности отдела кадров;
- издавать в рамках своей компетенции распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела кадров;
- вносить предложения по структуре отдела кадров, штатному расписанию и должностным инструкциям работников, а также предложения о поощрении работников и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- на основании доверенности представлять отдел кадров в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;

Начальник отдела кадров:

- руководит деятельностью отдела кадров в пределах предоставленных полномочий;
 - организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела кадров, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
 - руководит разработкой документации, необходимой для работы отдела кадров, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.;
 - обеспечивает правильное и четкое исполнение всеми работниками отдела кадров своих обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями;
 - обеспечивает создание условий для роста и повышения квалификации работников отдела кадров;
 - контролирует соблюдение работниками отдела кадров правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины;
 - принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы отдела кадров, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами. Обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.
 - осуществляет общее руководство рабочим процессом, контроль за его ходом и результатами;
- вносит в установленном в НовГУ порядке приказы по приему и увольнению работников отдела кадров;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетности отдела кадров, в установленном порядке отчитывается о деятельности отдела кадров;
 - организует подготовительные мероприятия по организации новых направлений деятельности отдела кадров. Организует взаимодействие отдела кадров с заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

4.4. Начальник отдела кадров в рамках предоставленных полномочий несет ответственность :

- невыполнение возложенных на отдел кадров и начальника задач;
- защиту персональных данных;



- качество и достоверность документов и информации, предоставляемых отделом кадров, в том числе сохранность документов.

- несоблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе отдела кадров;

- целевое использование средств, выделяемых на содержание отдела кадров, своевременное повышение квалификации сотрудников отдела кадров, эффективное использование штатов. Внедрение передовых форм и методов работы.

4.5. Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими подразделениями НовГУ, государственными и муниципальными органами;

- требовать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации;

- посещать подразделения НовГУ для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников, при нарушении трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности подразделений системы СПО НовГУ, относящейся к компетенции отдела кадров;

- заверять документы по личному составу выдаваемые работникам системы СПО НовГУ.

Ответственность отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями, локальными нормативными актами НовГУ и действующим законодательством.

5. Финансирование отдела кадров

Финансирование деятельности отдела кадров осуществляется за счет субсидий федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ.

6. Реорганизация и ликвидация отдела кадров

6.1. Отдел кадров может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора НовГУ на основании решения Ученого совета НовГУ.

6.2. При ликвидации отдела кадров все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.



Лист согласования к положению об отделе кадров Многопрофильного колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник отдела кадров МПК НовГУ	Васильева О.А.			
СОГЛАСОВАНО:				
и.о. Начальник ФЭУ	Васильева О.Л.			
Начальник ОК НовГУ	Сорокина Л.Л.			
Начальник УОТ НовГУ	Буленкова Ю.В.			
Начальник ЮУ НовГУ	Шульцев В.А.			

Лист внесения изменений к положению об отделе кадров Многопрофильного колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись