

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
Т.Н. Миронова
« 02 » сентября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала РГГУ в г. Балашихе и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Количественный состав и штатное расписание отдела кадров устанавливается ректором РГГУ по представлению директора филиала.

1.3. Отдел кадров осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством, нормативно-методическими актами Правительства РФ, Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения, разработками Росархива, Уставом РГГУ, Положением о филиале, иными организационно-распорядительными документами РГГУ и филиала, правилами внутреннего трудового распорядка филиала и настоящим положением.

1.4. Работники отдела кадров, предусмотренные штатным расписанием, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию специалистов и рабочих.

2.2. Организация работы по созданию системы учета кадров сотрудников филиала.

2.3. Организация работы по созданию системы учета кадров профессорско-преподавательского состава филиала.

3. Основные функции

3.1. Разработка направлений комплектования кадров в соответствии с направлениями развития филиала.

3.2. Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. Учет личного состава филиала.

3.4. Хранение и заполнение трудовых книжек, своевременное заполнение, выдача трудовых книжек, своевременное внесение в них необходимых записей.

- 3.5. Ведение документации по кадровому делопроизводству.
- 3.6. Контроль за исполнением приказов и распоряжений по работе с личным составом.
- 3.7. Ведение всей отчетности по кадровым вопросам.
- 3.8. Оформление в соответствии с трудовым законодательством служебных командировок работников.
- 3.9. Ведение учета прибывающих в командировки в филиал.
- 3.10. Оформление и ведение личных дел на сотрудников и профессорско-преподавательский состав филиала.
- 3.11. Подготовка по требованию работников справок, копии и выписок из документов.
- 3.12. Оформление и выдача по запросам работников справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности для начисления пенсий по старости или инвалидности.
- 3.13. Организация табельного учета.

4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

- 4.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по кадровым вопросам;
- 4.2. С Управлением регионального развития и централизованного экстерната РГГУ по вопросам получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правом обеспечении разрабатываемых кадровых документах.

5. Права и ответственность

Отдел кадров имеет право:

- 5.1. требовать от всех подразделений информацию (сведения, планы, докладные записки, отчеты и др.), необходимую для выполнения работы по учету, расстановке и использованию кадров;
- 5.2. вносить директору филиала предложения по изменению структуры и численности штатов;
- 5.3. вносить директору филиала предложения сотрудников к премированию, другим видам поощрений, по привлечению их к дисциплинарной ответственности;
- 5.4. требовать от других подразделений обязательного исполнения тех указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров;
- 5.5. ответственность за выполнение функций работников отдела кадров устанавливается должностной инструкцией работника отдела кадров.

6. Контроль и проверка исполнения

- 6.1. Контроль за деятельностью отдела кадров осуществляет директор филиала.
- 6.2. Специалист отдела кадров отчитывается перед директором филиала об итогах деятельности.

7. Прекращение деятельности

- 7.1. Отдел кадров ликвидируется по следующим основаниям:
Приказом директора по согласованию с первым проректором-проректором по учебным вопросам
В иных случаях предусмотренных действующим законодательством.