Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Скопкарева Светлана Леонидовна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.02.2022 17:12:42
Уникальный программный ключ:
e520505fa8656f87a9bfeeef8d3313aa7cd58631

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.Л. Скопкарева
Приказ №26 от «31» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой службе в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

2020

I. Общие положения

1.1. Кадровая служба филиала реализует кадровую политику и вытекающие из ее содержания задачи кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности служба имеет штампы и бланки установленного образца.

1.2. Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей предприятия в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.3. Непосредственное руководство кадровой службой осуществляет специалист по кадрам и подчиняется непосредственно директору филиала, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.4. В своей повседневной деятельности кадровая служба руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти;

- организационно-распорядительными актами;

- Уставом ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»;

- организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы;

- иными локальными актами и нормативами Института и Филиала, настоящим положением.

1.5. Деятельность кадровой службы регулируется соответствующими положениями, регламентами и инструкциями по осуществлению тех или иных составляющих кадровой работы.

1.6. Работа специалиста кадровой службы регламентируется должностной инструкцией.

1.7. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение кадровой службы осуществляется за счет ресурсов филиала.

1.8. Условия труда специалиста кадровой службы обеспечиваются в соответствии с трудовым договором.

1.9. Порядок оплаты труда специалиста кадровой службы устанавливается положением о материальном стимулировании филиала в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.10. Порядок привлечения специалиста кадровой службы к дисциплинарной ответственности устанавливается положением о дисциплине и Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

1.11. Положение о кадровой службе утверждается директором филиала. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения специалистом кадровой службы.

II. Функции и задачи кадровой службы

2.1. Реализация цели деятельности кадровой службы достигается посредством выполнения ею комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями кадровой службы являются:

- организационная (административная);
- информационная;
- контрольная;
- регулятивная;
- методическая.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2 функций кадровая служба решает следующие основные задачи:

- комплекс организационных (административных) задач:
- организация социально-профессиональной адаптации сотрудников;
- организация обучения (тренинга) сотрудников;
- организация контроля сотрудников;
- организация мотивации сотрудников;
- организация ротации сотрудников.
- организация кадрового делопроизводства;
- оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (ГПС), медицинских полисов обязательного медицинского страхования (ОМС);
- поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках предприятия;
- ведение учетно-справочной работы.

2.4. Комплекс контрольных задач:

- контроль за соблюдением в филиале законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работ;
- контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками;
- организация проведения внутренних проверок и расследований.

2.5. Комплекс регулятивных задач:

- формирование и оптимизация организационной структуры предприятия;
- определение и уточнение предельной численности и фонда оплаты труда сотрудников предприятия;

- планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

2.6. Комплекс методических задач:

- методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях предприятия;
- консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы;
- работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам;
- в зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики предприятия задачи кадровой службы могут уточняться.

III. Полномочия кадровой службы

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Кадровая служба имеет право:

- запрашивать сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение директора филиала о целесообразности предполагаемых перестановок;

- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

- давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

- вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

- осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

- оформлять и выдавать в соответствии с действующими в филиале правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы;

- осуществлять регулярный контроль за исполнением сотрудниками филиала требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать директора филиала о результатах контроля.

3.3. Кадровая служба обязана:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи;

- поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы;

- обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;

- предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в филиале правилами;

- предоставлять директору филиала отчет о результатах кадровой работы не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

IV. Ответственность кадровой службы

4.1. Кадровая служба несет ответственность за:

- надлежащую реализацию возложенных на нее задач;

- соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы;

- специалист кадровой службы несет персональную ответственность за выполнением сотрудниками филиала своих обязанностей в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

- специалист кадровой службы несет ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией.