



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
НИЖНЕКАМСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

 Д.Н. Земский

« 01 » марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров и документирования

1. Общие положения.

1.1. Отдел кадров и документирования (ОКиД) является структурным подразделением Нижнекамского химико-технологического института.

1.2. Отдел кадров и документирования непосредственно подчиняется директору НХТИ.

1.3. Назначение на должность и освобождение сотрудников ОКиД производится приказом директора НХТИ.

1.4. В своей работе работники ОКиД руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об отделе.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Основной целью работы ОКиД стоит обеспечение учебного заведения квалифицированными кадрами (преподавательский, административно-управленческий, обслуживающий и вспомогательный персонал).

2.2. Особое внимание уделяется сбору, формированию, корректировке и хранению индивидуальных данных работников.

2.3. Сбор документации (согласно номенклатуре дел), передача в архив и обеспечение ее сохранности.

3. Структура.

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор.

3.2. ОКиД имеет в своем составе 2 участка:

1. По работе с преподавателями и сотрудниками;
2. По работе со студентами.

В структуре отдела кадров выделяются следующие штатные должности:

начальник - 1

специалист по кадрам - 2

3.3. Распределение обязанностей между работниками производится начальником ОКид.

3.4. Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

4. Функции отдела кадров.

Для решения поставленных задач ОКид осуществляет следующие функции:

4.1. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и отбор работников и вносит предложения об их назначении на должности.

4.2. Информировывает руководителей структурных подразделений об имеющихся вакансиях.

4.3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.

4.4. Ведет учет личного состава, установленную документацию по кадрам.

4.5. Выдает справки о трудовой деятельности работников, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.6. Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.

4.7. Готовит материалы для представления работников к поощрениям, для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.8. Организует в соответствии с нормативными правовыми и методическими документами проверки в подразделениях - состояние трудовой дисциплины.

4.9. Готовит документы для оформления пенсий и представляет их в органы социального обеспечения.

4.10 Ведение кадрового учета в системах «Электронный университет» и «Парус».

5. Права.

5.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности отдела.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.3. Осуществлять контроль за деятельностью любого структурного подразделения по соблюдению трудового законодательства. Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Конкретные права начальника отдела и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность.

6.1. ОКид несет коллективную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу;
- соблюдение требований трудового законодательства;
- правильность, полноту и качество проведения мероприятий по реализации кадровой политики в институте.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения.

Для выполнения функций и реализаций прав ОКид взаимодействует с подразделениями по следующей схеме:

Все структурные подразделения.

Получает: заявки на вакантные должности рабочих и специалистов, должностные инструкции, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков сотрудников.

Представляет: выписки из приказов (копии приказов) по личному составу (по запросам руководителей подразделений). Утверждает график отпусков, предписания об устранении нарушений трудового законодательства.

С бухгалтерией.

Получает штатные расписания.

Представляет: больничные листы для оплаты, копии приказов, справки о текущем составе кадров.

С учебным отделом.

Получает: документы преподавателей (после конкурсного отбора и утверждения штатов).

Представляет: копии приказов по личному составу.

С деканатами.

Получает: представление, вкладыши и дипломы, академические справки, необходимые сведения о студентах, документы на восстановленных и отчисленных студентов.

Представляет: информацию из личных дел студентов.

С отделом документооборота.

Получает: подписанные приказы по основной деятельности и по личному составу, документы для оформления приказов.

Представляет: документы на подпись руководителю.

Начальник отдела кадров и документирования



Р.И.Закирова