Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАРЕЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

(Карельский филиал РАНХиГС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Карельского филиала РАНХиГС

_____ Р.Р.Пивненко

«__» _____ 2016 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7DB7 74ED E2D3 7B95 C1E6 692D 90B5 8A1E 0409 6
Владелец **Пивненко Роман Рудольфович**
Действителен с 10.09.2021 по 10.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

г.Петрозаводск, 2016

I. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением Карельского филиала РАНХиГС (далее - Филиал).
2. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Филиала.
3. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.
4. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.
5. Отдел кадров создается и ликвидируется в порядке, предусмотренном Положением о Карельском филиале РАНХиГС.
6. Замещение начальника отдела кадров и исполнение его должностных обязанностей в случае временного отсутствия производится на основании приказа директора Филиала.
7. В своей работе отдел кадров руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе, трудовым законодательством, законодательными и нормативными актами по управлению персоналом и высшей школе, Уставом РАНХиГС и Положением о Карельском филиале РАНХиГС, настоящим положением.

II. Основные задачи

1. Подбор и растановка кадров.
2. Учет кадров Филиала.
3. Учет повышения квалификации работников и преподавателей Филиала.
4. Проведение маркетинговой деятельности.
5. Осуществление воинского учета.
6. Проведение приема и зачисления абитуриентов для обучения в Филиале.
7. Контроль за ведением делопроизводства в Филиале.
8. Организация и координация работы по охране труда в Филиале.
9. Прием документов на хранение, учет, обеспечение сохранности документов Филиала.

III. Функции

1. Разрабатывает совместно с администрацией Филиала кадровую политику и кадровую стратегию, а также комплекс мероприятий по их реализации.
2. Разрабатывает совместно с администрацией, руководителями структурных подразделений Филиала маркетинговую политику учебного заведения.
3. Совместно с руководителями структурных подразделениями осуществляет подбор работников и вносит предложения об их назначении на должности.
4. Информирует работников об имеющихся вакансиях в Филиале.
5. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала.
6. Ведет учет личного состава, установленную документацию по кадрам.
7. Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.
8. Готовит материалы по представлениям руководителей структурных подразделений для поощрения работников, привлечения их к дисциплинарной ответственности.
9. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет расстановку кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств.
10. Организует и участвует в проведении аттестации работников Филиала, ее методическое и информационное обеспечение, анализирует результаты аттестации.
11. Организует в соответствии с нормативными правовыми и методическими документами контроль и анализ исполнения должностных обязанностей работниками в подразделениях Филиала.
12. Готовит документы для оформления пенсий работникам Филиала и представляет их в Пенсионный Фонд.

13. Соблюдает социальные гарантии работников в области занятости, порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ.

14. Составляет графики отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

15. Оформляет и ведет учет командировок.

16. Обеспечивает ведение табельного учета.

17. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, осуществляет контроль за их исполнением.

19. Ведет воинский учет:

- военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- студентов, подлежащих призыву на военную службу.

20. Формирует контингент студентов Филиала для обучения по программам высшего профессионального образования.

21. Организует работу по выполнению плана приема студентов на 1 курс.

22. Формирует и ведет личные дела студентов, принятых на обучение.

23. Осуществляет работу по переводу студентов в Филиал из других вузов и в другие вузы из Филиала по заявлениям студентов в соответствии с действующим законодательством.

24. Осуществляет работу по зачислению студентов, движению контингента и отчислению студентов по представлению заведующим отделением высшего образования.

25. Осуществляет работу по предоставлению студентам академических отпусков.

26. Ведет учет контингента студентов.

27. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства в Филиале.

28. Осуществляет прием, регистрацию, учет, систематизацию документов структурных подразделений, переданных на хранение в ведомственный архив и обработанных в соответствии с установленными нормами.

29. Организует работу по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, справок, каталогов).

30. Осуществляет инструктирование работников структурных подразделений Филиала о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

31. Осуществляет контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

32. Осуществляет работу по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

33. Составляет описи дел для передачи документов в государственные архивы, акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

34. Осуществляет контроль за соблюдением в помещении ведомственного архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

35. Выдает архивные справки на основе данных, имеющихся в документах архива.

IV. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Пенсионный фонд	Приглашение на семинары.	1.Пенсионные дела на работников, выходящих на пенсию. 2.Сведения о работающих пенсионерах; работниках, выходящих на пенсию. 3.Сведения об отчисленных студентах очной формы обучения.
Федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат Республики Карелия» Отдел по г. Петрозаводск	Запросы о предоставлении сведений на работников, студентов, состоящих на воинском учете	1.Сведения о работниках, состоящих на воинском учете. 2. Сведения о студентах очной формы обучения, состоящих на воинском учете, справки формы № 26 3.План военно-учетной работы. 4.Отчет о численности работающих и забронированных военнообязанных.
Б.Должностные лица и подразделения филиала **Все отделы**	1. Предложения в график отпусков. 2. Данные на командирование работников. 3. Дела сроком постоянного хранения и 75 лет хранения, подшитые в соответствии с нормами, предъявляемыми архивными органами. 4. Предложения по направлению на курсы повышения квалификации. 5. Представления на поощрение или вынесение дисциплинарного взыскания на работников. 6. Приказы для визирования.	1. График отпусков. 2. Копии приказов о командировании. 3. Выписка из номенклатуры дел. 4. Необходимая документация, хранящаяся в архиве Филиала. 5. Информация о курсах повышения квалификации. 6. Копии приказов по личному составу. 7. Копии трудовых книжек.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Приемная директора	1. Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности. 2. Копии приказов РАНХиГС. 3. Копии приказов директора по студентам. 4. Корреспонденция в адрес отдела кадров.	1. Планы работы на месяц, отчет за месяц; план работы отдела кадров на учебный год. 2. Сводки, справки, сведения по запросам руководства. 3. Отчеты о деятельности отдела кадров по требованию руководства. 4. Документы для факсимильной отправки.
Отделение высшего образования	1. Представление на отчисление студентов по итогам учебно-экзаменационных сессий. 2. Заявления на восстановление в число студентов. 3. Заявления студентов о переводе на индивидуальный учебный план с сокращением срока обучения. 4. Зачетные книжки и учебные карточки выпускников и отчисленных студентов. 5. Индивидуальные учебные планы. 6. Протоколы заседаний аттестационных комиссий. 7. Копии дипломов о высшем образовании выпускников РАНХиГС.	1. Расширенные списки студентов, зачисленных на 1 курс. 2. Копии документов, подтверждающих результаты предыдущего образования 3. Сведения о контингенте студентов на 1 октября. 4. Списки студентов по направлениям и специальностям по курсам на 01 октября.
Отделение дополнительного профессионального образования «Высшая школа государственного управления»	1. Зачетные книжки и учебные карточки отчисленных слушателей.	1. Рекомендации по формированию и ведению личных дел слушателей.
Научно-методический отдел	1. Приглашения (с повесткой дня) на Ученый совет Филиала. 2. Предложения по отбору дипломных работ по истечении 5 лет на постоянное хранение. 3. Выписки из протоколов Ученого совета Филиала, содержание которых касается деятельности отдела кадров, приемной комиссии.	1. Информацию по формированию контингента студентов (Отчет на Ученом совете Филиала). 2. Материалы к Ученому совету Филиала. 3. Информацию по повышению квалификации работников и преподавателей Филиала.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы	1. Штатное расписание. 2. Размер доплат, надбавок к заработной плате. 3. Справки о заработной плате для оформления пенсий. 4. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.	1. Приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, об изменении фамилии, о предоставлении отпусков, о командировании, о поощрении работников. 2. Табель учета рабочего времени. 3. Листки временной нетрудоспособности. 4. Авансовые отчеты по командировкам работников отдела кадров. 5. Списки студентов, зачисленных на 1 курс. 6. Сведения о контингенте. 7. Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
Информационно-библиотечный центр	1. График сменности. 2. Печатные и мультимедийные издания, необходимые для работы отдела кадров, во временное пользование. 3. Заявки на приобретение необходимой литературы, выписку журналов.	1. Расширенные списки студентов, зачисленных на 1 курс. 2. Печатные и мультимедийные издания, взятые во временное пользование. 3. Сведения об отчисляемых студентах и увольняемых работниках.
Отдел информационных технологий	1. Заявки на техническое обслуживание отдела кадров.	1. Информацию для размещения на сайте Филиала.
Хозяйственный отдел	1. Канцелярские товары. 2. Автотранспорт.	1. Заявки на канцелярские товары и материалы, на приобретение оборудования, мебели. 2. Заявки на предоставление автотранспорта.

V. Основные функции начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров:

1. Организует работу отдела кадров.
2. Принимает меры для улучшения работы отдела кадров.
3. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями.

4. Принимает необходимые организационные меры для защиты персональных данных, предусмотренные организационно-распорядительными документами Филиала при их обработке.

5. Соблюдает правила работы со средствами защиты информации, установленными в эксплуатационной документации программ и организационно-распорядительных документах Филиала.

VI. Права начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Осуществлять контроль за деятельностью любого структурного подразделения по соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего распорядка, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию.
3. Участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются кадровые вопросы, а также проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Вносить предложения руководству Филиала по совершенствованию деятельности отдела кадров.

VII. Ответственность начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
3. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
5. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.
6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.

Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.