

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Калужский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования
«Московский государственный технический
университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08 2018 года

№ 02-10/28



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В. Царьков

(расшифровка подписи)

2018 г.

по ОКПО

код

02066351

по ОКУД

0252111

Об отделе кадров

и делопроизводства

1. Общие положения

1. Отдел кадров и делопроизводства является основным структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана) (далее – Филиал). Отдел кадров и делопроизводства осуществляет кадровое сопровождение всех структурных подразделений Филиала по всем категориям работников, а также студентов, осваивающих образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее - студенты), делопроизводственное сопровождение всех структурных подразделений Филиала

2. Отдел кадров и делопроизводства создается и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению директора Филиала.

3. Отдел кадров и делопроизводства подчиняется непосредственно директору Филиала.

4. Отдел кадров и делопроизводства возглавляет начальник отдела (далее - начальник). Трудовые отношения между начальником отдела и Калужским филиалом МГТУ имени Н. Э. Баумана возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом директора Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет. Начальник отдела освобождается от должности приказом директора Филиала.

5. Сотрудники Отдела кадров и делопроизводства назначаются на должности (после заключения трудовых договоров) и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению начальника Отдела кадров и делопроизводства.

6. Отдел кадров и делопроизводства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, законодательством и иными нормативными правовыми актами по видам деятельности, осуществляемым Филиалом, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами, разработками Росархива, нормативными актами по архивному делу, документационному обеспечению кадровой деятельности, правилами и указаниями Управления по делам архивов Калужской области, инструкцией по делопроизводству, утвержденной директором Филиала, соглашениями по труду, Федеральным законом «О

персональных данных», Уставом Университета, Положением о Калужском филиале МГТУ имени Н. Э. Баумана, Правилами внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана, решениями Ученых советов Университета и Филиала, Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами, касающимися вопросов кадрового сопровождения деятельности Филиала, приказами по Университету и Филиалу.

7. Правом доступа к документам, ведущимся в Отделе кадров и делопроизводства в отношении работников Филиала, кроме работников Отдела кадров и делопроизводства, обладает директор Филиала, а также, по согласованию с начальником отдела кадров и делопроизводства, заместители директора и руководители подразделений - к документам и персональным данным тех работников, в отношении которых директор Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана им предоставляет это право.

Правом доступа к документам, ведущимся в Отделе кадров и делопроизводства в отношении студентов Филиала, кроме работников Отдела кадров и делопроизводства обладает директор Филиала, заместитель директора по учебной работе Филиала, а также по согласованию с начальником Отдела кадров и делопроизводства деканы факультетов, заведующие кафедрами,- к документам и персональным данным студентов своих факультетов и кафедр.

Отделом кадров и делопроизводства используются следующие печати:

- гербовая печать Филиала. Внутри внутреннего кольца нанесено изображение герба, по окружности внутреннего кольца нанесено: ИНН 7701002520, ОКПО 02066351, по окружности печати внутри внешнего кольца нанесено полное наименование Филиала КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Э. БАУМАНА (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)» (КФ МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА), ОГРН 1027739051779, а по внешнему кольцу - наименование ведомства «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

- Простая печать Филиала. Внутри внутреннего кольца нанесено КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Э. БАУМАНА (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)», а по внешнему кольцу - наименование ведомства «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

- Печать Отдела кадров и делопроизводства. Внутри внутреннего кольца нанесено ОТДЕЛ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, по окружности печати внутри внешнего кольца нанесено полное наименование Филиала КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Э. БАУМАНА (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)» (КФ МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА), а по внешнему кольцу - наименование ведомства «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

- Печать отдела кадров и делопроизводства. Внутри внутреннего кольца нанесено ГРУППА ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ, по окружности печати внутри внешнего кольца нанесено ОТДЕЛ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА и полное наименование Филиала КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Э. БАУМАНА (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)» (КФ МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА), а по внешнему кольцу - наименование ведомства «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ

И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Штампы ставятся:

Угловой штамп Филиала

штамп «Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана) - в трудовых книжках;

штамп «В соответствии с приказом Государственного комитета СССР по народному образованию №617 от 27 июля 1989 г. Московское высшее техническое училище имени Н.Э. Баумана переименовано в Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана» - в трудовых книжках и справках;

штамп «ВЫДАН ВКЛАДЫШ Серия ____ № ____» - в трудовой книжке при выдаче вкладыша;

Кроме перечисленных, используются штампы: «Верно» и «Копия верна», «Подлинность подписи заверяю» содержащие также должность лица, заверившего копию, и расшифровку подписи.

Печать и штампы, используемые в работе Отдела кадров и делопроизводства, получает под ответственное хранение работник отдела, являющийся материально-ответственным лицом в отделе. Печати и штампы хранятся в надежно запираемом и опечатываемом шкафу.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела кадров и делопроизводства являются:

участие в управлении персоналом (работники и студенты) Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана;

формирование кадрового состава, подбор, учет и расстановка кадров;

документирование управления персоналом, создание кадровых документов по всему комплексу кадровых задач;

организация работы с кадровыми документами;

организационное и правовое (нормативная база) обеспечение процесса заключения трудовых отношений с различными категориями работников Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана, а также делопроизводства по кадрам;

организация делопроизводства, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Филиала;

организационно-методическое руководство структурными подразделениями Филиала по вопросам делопроизводства и архивного дела.

III. Структура

Структуру и штаты отдела кадров и делопроизводства утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала с учётом объемов работы.

В состав Отдела кадров и делопроизводства входит группа делопроизводства, выполняющая задачи организации работы с кадровыми документами, организации делопроизводства, руководство, координацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению Филиала, организационно-методическое руководство структурными подразделениями Филиала по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Положение об Отделе кадров и делопроизводства и должностные инструкции сотрудников Отдела кадров и делопроизводства утверждает директор Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана. Начальнику Отдела кадров и делопроизводства предоставлено право закрепления за работниками Отдела персоналов для их кадрового сопровождения.

IV. Функции

1. В области нормативно-правовой работы по управлению персоналом:

1.1. Участие в разработке кадровой политики Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана.

1.2. Участие в разработке локальных нормативных документов Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана: положений о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава (ППС) и научных сотрудников и других положений, регламентирующих проведение юридических процедур, порождающих трудовые отношения (выборы заведующих кафедрами и деканов факультетов и т.д.); правил внутреннего трудового распорядка Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана; положений об аттестации работников различных категорий, о моральном поощрении сотрудников, о системе предоставления отпусков работникам Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана и других.

1.3. Разработка и сопровождение приказов о распределении обязанностей между заместителями директора Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана, форм трудовых договоров, дополнительных соглашений с различными категориями работников.

1.4. Разработка и издание приказов и положений по регламентации кадровой работы, по кадровому сопровождению деятельности структурных подразделений Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана.

1.5. Разработки и сопровождение Инструкции по кадровому делопроизводству.

1.6. Участие в работе (разработка технических заданий) по развитию, расширению возможностей системы автоматизированного управления и ведения учета, контроля и отчетности в области кадрового сопровождения «А+Б кадры», приведению системы в соответствие с требованиями Трудового кодекса РФ и других нормативных документов.

1.7. Разработка методических документов по реализации кадрового сопровождения с использованием системы кадрового сопровождения для работников Отдела кадров и делопроизводства.

1.8. Автоматизированное сопровождение всех категорий обучающихся в Филиале по всем формам обучения в АИС «Контингент» в глобальной АСУ «Электронный университет».

1.9. Составление статистической отчетности по учету работников и студентов Филиала.

1.10. Проведение анализа кадровой работы в Калужском филиале МГТУ имени Н. Э. Баумана, разработка предложений по ее улучшению.

1.11. Разработка и сопровождение методических и нормативных документов по разработке должностных инструкций служащих и производственных инструкций рабочих.

1.12. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.

1.13. Реализация организационных и технических мер защиты персональных данных работников и обучающихся, используемых в работе отделов кадров и делопроизводства.

2. По оформлению персоналов:

2.1. Комплектование Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации, подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений,

2.2. Заполнение в электронном виде, распечатывание и оформление трудовых договоров, оформление приказов о приеме на работу, выведение из программы «А+Б» других документов, необходимых для оформления на работу,

2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана (система «А+Б» кадры).

2.4. Ознакомление работников при приеме на работу с локальными нормативными актами Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана.

2.5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу (ППС и научные сотрудники), подготовка ежегодных приказов директора Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана об объявлении сроков окончания трудовых договоров с работниками тех категорий, возникновению трудовых отношений которых с Университетом предшествуют конкурсный отбор (ППС и научные сотрудники) и выборы (деканы факультетов, заведующие кафедрами и другие).

2.6. Текущее информирование руководителей учебных структурных подразделений о сроках окончания трудовых договоров с работниками, возникновению трудовых отношений которых с Калужским филиалом МГТУ имени Н. Э. Баумана предшествуют конкурсный отбор и выборы.

2.7. Заполнение дополнительных соглашений к трудовым договорам и оформление перевода на другую работу, изменений условий трудовых договоров.

2.8. Методическое руководство и помощь руководителям структурных подразделений в разработке должностных и производственных инструкций.

2.9. Ведение учета работников Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

2.10. Ведение журналов по учету кадров.

2.11. Оформление служебных командировок.

2.12. Участие в разработке Инструкции по кадровому делопроизводству.

2.13. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, копий документов по учету кадров. Ведение книги учета выдачи справок.

2.14. Составление, ведение, учет, хранение личных карточек и личных дел сотрудников всех категорий и другой установленной документации по кадрам.

2.15. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

2.16. Организация проведения аттестации работников Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана, ее методическое и информационное обеспечение, участие в работе аттестационных комиссий и анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационных комиссий.

2.17. Контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана.

2.18. Участие в оформлении стимулирующих надбавок работникам Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана.

2.19. Ознакомление работников структурных подразделений с кадровыми приказами в части их касающейся.

2.20. Оформление трудовых договоров на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты и издание приказов.

2.21. Регистрация и ввод в базу данных договоров гражданско-правового характера на выполнение работ и оказание услуг.

2.22. Издание приказов о возложении материальной ответственности.

2.23. Составление различных видов отчетности по учету личного состава Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана.

2.24. Обеспечение социальных гарантий работникам, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

2.25. Прекращение трудовых договоров с работниками, оформление увольнения с работы.

2.26. Анализ текучести кадров.

2.27. Подбор кадров, работа со службой занятости.

2.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения.

2.29. Комплектование и передача в архив Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана личных дел сотрудников, других документов.

3. По организации работы с документами кадрового делопроизводства, документами поддержания дисциплины труда:

- 3.1. Разработка и сопровождение Инструкции по кадровому делопроизводству.
- 3.2 Разработка номенклатуры дел Отдела кадров и делопроизводства.
- 3.3 Обеспечение движения кадровых документов (визирование, согласование, утверждение и подписание, ознакомление и доведение).
- 3.4 Заверение копий приказов и передача в структурные подразделения.
- 3.5 Формирование документов в дела, составление и ведение номенклатуры дел, журналов регистрации и учета документов. Хранение документов и дел.
- 3.6 Проведение экспертизы ценности документов, подготовка дел к хранению и сдача в архив Филиала документов и не востребуемых трудовых книжек.
- 3.7 Участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка и положения о моральном поощрении.
- 3.8 Подготовка материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.
- 3.9 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.10 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.11 Подготовка документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсий работникам Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана.
- 3.12 Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.13 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.
- 3.14 Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки в вкладыша в нее.
- 3.15 Заполнение листков нетрудоспособности в бумажном виде в части касающейся страхового стажа работников и в электронном виде (заполнение и выведение заявлений на оплату листов нетрудоспособности). Проведение запроса в ФСС для подтверждения листка нетрудоспособности и оформления электронного листка нетрудоспособности и передача его в бухгалтерию Филиала.
- 3.16 Ведение журнала по учету больничных листов.
- 3.17 Составление ежемесячных и ежегодных отчетов о работающих в филиале сотрудниках в пенсионный фонд.

4. По организации работы с документами общего делопроизводства

- 4.1. Установление единого порядка работы с документами в структурных подразделениях Филиала, создание единой нормативно - методической базы (инструкций, положений, приказов), методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях, контроль его состояния;
- 4.2. Регистрация, контроль исполнения документов (корреспонденции на имя директора) в установленные сроки.
- 4.3. Регистрация, размножение и рассылка приказов и распоряжений директора по основной деятельности путем размещения в системе электронного документооборота.
- 4.4. Прием и отправка факсов.
- 4.5. Оформление заказов на изготовление и регистрация печатей и штампов Филиала.
- 4.6. Оформление заказов на изготовление бланков Филиала.
- 4.7. Учет и выдача бланков Филиала подразделениям.
- 4.8. Осуществление приема, регистрации, хранения, учета и рассылки поступающей корреспонденции, отправка корреспонденции.

- 4.9. Разработка инструкции по делопроизводству Филиала.
- 4.10. Разработка и составление сводной номенклатуры дел Филиала, передача ее для утверждения в Управление по делам архивов Калужской области, осуществление контроля правильного формирования дел в структурных подразделениях Филиала.
- 4.11. Регистрация и рассылка электронной почты;
- 4.12. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами;
- 4.13. Выдача архивных справок;
- 4.14. Помощь подразделениям в организации подготовки и сдачи документов в архив Филиала;
- 4.15. Обеспечение сохранности документальных материалов;

5. По кадровому обеспечению студентов и выпускников Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана:

- 5.1. Получение из отборочной комиссии Филиала личных дел студентов.
- 5.2. Размещение личных дел студентов в соответствии с установленной схемой хранения.
- 5.3. Ведение личных дел студентов, получающих образование по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, на основании приказов по Филиалу (в соответствии с перечнем приказов, утвержденным директором Филиала).
- 5.4. Формирование дел с входящими, исходящими документами, внутренней перепиской, актами приема-передачи личных дел, и т.д.
- 5.5. Формирование и издание приказов по личному составу студентов (кроме переводных приказов, приказов о назначении старост групп, назначении стипендий, приказов об окончании университета).
- 5.6. Проверка проектов приказов по движению студентов и ввод их в базу данных «Контингент». Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе студентов Филиала.
- 5.7. Регистрация и рассылка приказов по студенческому составу, по аспирантуе и дополнительному образованию, изготовление копий приказов для различных подразделений, представление в бухгалтерию копий приказов о назначении стипендий и других выплат обучающимся.
- 5.8. Участие совместно с деканатами в процедуре расчета выпускников с Калужским филиалом МГТУ имени Н. Э. Баумана: (разноска приказов об окончании, выдача расчетных листов, прием студенческих билетов и расчетных листов, изготовление заверенных копий документов о среднем образовании и выдача подлинников документов выпускникам).
- 5.9. Получение из деканатов факультетов копий дипломов и приложений к дипломам, зачетных книжек, учебных и личных карточек выпускников и отчисленных студентов.
- 5.10. Комплектование личных дел, составление описей, прошивка и подготовка к длительному хранению и сдача в архив.
- 5.11. Отработка входящей корреспонденции, подготовка ответов на запросы, поступающие из органов внутренних дел, таможенных органов и фельдъегерской службы, военкоматов, органов социальной защиты, пенсионного фонда, посольств и других.
- 5.12. Составление статистической отчетности по студентам и выпускникам Филиала.
- 5.13. Участие во внедрении современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных рабочих мест на базе ПЭВМ, создании базы данных «Контингент», своевременном ее пополнении и совершенствовании.

6. По организации воинского учета студентов и сотрудников Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана

- 6.1. Получение из отборочной комиссии Филиала, заполнение и хранение личных карточек воинского учета (Форма Т-2)
- 6.2. Ведение личных карточек воинского учета (форма Т-2) на основании приказов Калужского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана (о переходе на следующий курс, о переводе на другой факультет, об изменении фамилии, о предоставлении академического отпуска,

отчислении из Калужского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана или повторном приеме в Калужский филиал).

6.3. Ведение воинского учета студентов и призывников-аспирантов, а также оформление и выдача им ежегодно справок формы «Приложение №2», о предоставлении отсрочки от призыва на военную службу на время обучения в Филиале.

6.4. Предоставление выписок из приказов директора об отчислении, восстановлении, переводе на другой уровень обучения, предоставлении академических отпусков студентам-призывникам в военные комиссариаты.

6.5. Предоставление в военные комиссариаты списков студентов, зачисленных в Филиал, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, а также студентов, оканчивающих обучение в Филиале и подлежащих призыву на военную службу.

6.6. Проведение совместно с военными комиссариатами города ежегодной сверки карточек воинского учета (форма Т-2) призывников и лиц, пребывающих в запасе с учетными данными военных комиссариатов.

6.7. Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

6.8. Своевременное оформление бронирования работников и студентов на период мобилизации и в военное время.

6.9. Оповещение работников и студентов о вызове повестками в военные комиссариаты и контроль о своевременной явке их в военные комиссариаты.

6.10. Ведение служебной переписки с организациями и военными комиссариатами по вопросам воинского учета и бронирования граждан.

6.11. Составление различных видов отчетности по учету личного состава призывников и военнообязанных Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана.

V.Руководство

Отдел кадров и делопроизводства возглавляет начальник отдела. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом кадров и делопроизводства Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана, а также методологическое, инструктивное руководство и контроль работы с кадрами в структурных подразделениях Филиала. Основными направлениями деятельности начальника Отдела кадров и делопроизводства являются:

участие в формировании кадровой политики Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана в соответствии с законодательством о труде и исходя из структуры и особенностей деятельности Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана;

организационное и методическое руководство работой по кадровому сопровождению деятельности структурных подразделений Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана;

руководство работой по подбору, расстановке, оформлению и учету кадров, управлению трудовой дисциплиной;

контроль правильности применения законодательства о труде при заключении, регулировании и прекращении трудовых отношений с работниками Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана.

На начальника Отдела кадров и делопроизводства возлагается:

организация деятельности Отдела кадров и делопроизводства по реализации указанных в разделе IV функций, планирование, распределение и координация работы отдела, руководство сотрудниками Отдела, распределение обязанностей между ними и контроль за их работой;

совершенствование организационной структуры, участие в разработке нормативно-методического обеспечения деятельности Отдела;

участие в формировании кадровой политики Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана в соответствии с законодательством о труде и исходя из структуры и особенностей деятельности Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана;

организация работы по комплектованию Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана кадрами всех категорий требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией развития Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана;

руководство разработкой прогнозов по определению потребности в кадрах, подготовка предложений директору Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана об источниках и путях удовлетворения кадровых потребностей;

руководство формированием и ведением банка данных о количественном и качественном составе кадров Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана;

осуществление совместно с руководителями структурных подразделений работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

координация работы по разработке нормативных документов о кадровом сопровождении деятельности структурных подразделений Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана по всем категориям сотрудников;

участие в координации работы по проведению конкурсного отбора и замещению должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана;

организация работы по оформлению приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана;

обеспечение ведения учета личного состава, качественного оформления документации по кадрам;

руководство подготовкой материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям, для привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности;

руководство подготовкой соответствующих документов по пенсионному страхованию; визирование кадровых приказов и обеспечение их соответствия трудовому законодательству;

руководство работой по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированной системы по кадровому обеспечению;

обеспечение соблюдения порядка трудоустройства сотрудников структурных подразделений, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

проведение систематического анализа кадровой работы в Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана, разработка предложений по ее улучшению;

руководство работой по учету студентов, ведению базы данных о количественном составе студентов;

руководство работой по воинскому учету студентов и сотрудников Филиала;

руководство работой по документационному обеспечению Филиала;

участие в разработке организационных и технических мер защиты персональных данных работников и студентов Филиала.

VI. Права

Начальник Отдела кадров и делопроизводства имеет право:

контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и делопроизводства, деятельность структурных подразделений Филиала и отдельных работников;

запрашивать в структурных подразделениях Филиала необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников

законодательства о труде, предоставление установленных гарантий и льгот;

давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров и делопроизводства;

требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел кадров и делопроизводства задач;

самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров и делопроизводства и не требующим согласования с руководством Филиала;

представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров и делопроизводства, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

вносить директору Филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров и делопроизводства;

представлять на рассмотрение руководству Филиала проекты Положений, приказов, другие документы, разработанные в Отделе, а также свои предложения по кадровым вопросам, улучшению трудовой дисциплины, вопросам организации делопроизводства и т.д.;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров и делопроизводства;

проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиала по кадровым вопросам;

подписывать необходимые документы по кадрам, на которых нормативными документами и статистическими формами отчетности предусматривается его подпись;

визировать документы по кадровому сопровождению, на которых Положением о Калужском филиале МГТУ им. Н. Э. Баумана или иными документами, утвержденными в Филиале, предусматривается его виза;

вносить предложения директору Филиала о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину, а также давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников Отдела;

давать работникам Отдела кадров и делопроизводства указания, обязательные для исполнения;

распоряжаться трудовыми, материальными, финансовыми ресурсами, выделенными Отделу кадров и делопроизводства.

Права работников Отдела кадров и делопроизводства установлены их должностными инструкциями.

Работники Отдела кадров и делопроизводства имеют право посещать подразделения Филиала для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников; требовать от должностных лиц Филиала соблюдения трудового законодательства; при нарушении трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты.

VII. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав Отдел кадров и делопроизводства взаимодействует со структурными подразделениями Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Все структурные подразделения	Заявки на рабочих и служащих	Формы трудовых договоров и дополнительных соглашений с

Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана		работниками
	Договоры гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг - для регистрации	Копии приказов по личному составу (по запросам руководителей)
	Представления на поощрения и характеристики на работников, представляемых к поощрению	Страховые свидетельства государств. пенсионного страхования для принятых впервые на работу
	Материалы для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности	Копии приказов о поощрении работников, наложении дисциплинарных взысканий
	Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины	Предписания об устранении нарушений трудовой дисциплины, трудового законодательства
	Проекты графиков отпусков	Утвержденные графики отпусков. Копии приказов о предоставлении отпусков
	Аттестационные документы на работников	Уведомления о прекращении срочных трудовых договоров с работниками
	Служебное задание для направления в командировку и служебная записка с резолюцией	Служебное задание и копия приказа об откомандировании
	Проекты должностных и производственных инструкций работников и их копии после утверждения	Завизированные проекты должностных и производственных инструкций работников
Согласованный проект номенклатуры дел	Проект номенклатуры дел	
Кафедры	Служебные записки на объявление конкурсного отбора по должностям НПР, высвобождаемым по основаниям, не связанным с истечением сроков трудовых договоров	Копия приказа об объявлении фамилий и должностей научно-педагогических работников (НПР), у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году
	Служебные записки об объявлении выборов заведующих кафедрами	Уведомления о прекращении трудовых договоров в связи с истечением сроков с НПР, не подавшими документы на конкурс
		Служебные записки о сроках действия трудовых договоров с НПР
Бухгалтерия	Служебные записки о возложении материальной ответственности	Копии приказов об объявлении конкурсного отбора на должности НПР
		Заверенные копии кадровых приказов всех видов
		Заверенные копии о назначении стипендий и других выплат обучающимся
		Листки временной нетрудоспособности к оплате
Управление экономики и финансов	Штатное расписание	Индивидуальные сведения на работников и обучающихся, необходимые для налогообложения и отчислений в различные фонды
	Схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате	Сведения о приеме, перемещении и увольнении работников
	Служебные записки об установлении доплат и надбавок	Сведения об установленных окладах, доплатах и надбавках
	Положение об оплате труда	Заверенные копии кадровых приказов
	Положение об установлении стимулирующих надбавок и доплат	
	Завизированные должностные инструкции	Проекты должностных инструкций
Ученый совет	Список НПР, на должности замещаемые которыми опубликовано объявление о	Копии приказов об объявлении конкурсного отбора на должности научно-

	конкурсном отборе и которые не представили заявления об участии в конкурсном отборе	педагогических работников
	Заявления и конкурсные документы претендентов, отозвавших документы с конкурса	Копии приказов об объявлении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов
	Заявления и конкурсные документы НПР, прошедших конкурсный отбор	Наградные документы на работников, представляемых к награждению государственными и отраслевыми наградами
Отдел международного сотрудничества	Служебные записки и другие материалы для направления работников в заграничные командировки	
	Служебные записки и другие материалы для направления обучающихся за пределы Российской Федерации	
	Личные дела студентов, получивших российское гражданство	
Юридический отдел	Сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении	Проекты трудовых договоров с руководящими работниками Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана
	Нормативные правовые документы по труду	Приказы для визирования
	Разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения	Заявки на поиск необходимых нормативных правовых документов
Отдел информатизации	Доработка программного обеспечения и инструкции по реализации новых функций автоматизированной системы и составлению отчетов	Служебные записки и технические задания на доработку и совершенствование баз данных по сопровождению работников и обучающихся
Деканаты факультетов	Персональные данные обучающихся	
	Проекты приказов о движении обучающихся (переводные приказы, приказы о назначении старост и назначении на стипендию)	Заверенные копии приказов о движении обучающихся

VIII. Ответственность

Начальник Отдела кадров и делопроизводства несет ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- ненадлежащее в соответствии с действующими правилами и инструкциями ведение делопроизводства;
- предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и делопроизводства;
- несоблюдение работниками отдела кадров и делопроизводства трудовой дисциплины;
- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- непринятие мер по защите персональных данных работников и студентов при их получении и обработке.

Начальник отдела кадров и делопроизводства за совершение правонарушений в процессе служебной деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

Работники отдела кадров и делопроизводства при оценке деловых качеств работников и

студентов Филиала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные работников и студентов.

Ответственность работников Отдела кадров и делопроизводства устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров и делопроизводства



Т.М. Мердина

Визы:

Заместитель начальника УЭФ

Начальник юридического отдела



Т.Н. Анфилова

П.Я. Лисовский