

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

С.А.Пономарёв

«*С.А. Пономарёв*» 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

Куйбышев 2017

Разработано под руководством С.Н.Ручьёвой, начальника отдела кадров.

Принято на заседании Ученого совета КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» протокол № 4 от « 28 » ноября 20 17 года.

Утверждено приказом директора № 260-УМФ от « 12 » декабря 20 17 года.

Введено взамен 21/02-2006. Положение об отделе кадров Куйбышевского филиала.

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ». Основанием для внесения изменений и дополнений в положение являются: вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона; приказы директора; перераспределение обязанностей между структурными подразделениями; реорганизация структурных подразделений.

I. Общие положения.

- 1.1 Отдел кадров является структурным подразделением КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», осуществляющим работу с кадровым составом филиала и органами, контролирующими деятельность филиала.
- 1.2 Отдел кадров непосредственно подчиняется директору КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».
- 1.3 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и наименованием университета.
- 1.4 В состав отдела входят: начальник отдела кадров, ведущие инженеры отдела кадров.
- 1.5 Назначение на должность и освобождение сотрудников отдела кадров производится приказом директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».
- 1.6 В своей работе работники отдела кадров руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Трудовым кодексом, Положением о КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об отделе кадров.

II. Основные цели и задачи.

- 2.1. Основной целью работы отдела кадров является обеспечение учебного заведения квалифицированными кадрами (профессорско-преподавательский, административно-управленческий, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал).
- 2.2. Особое внимание уделяется сбору, формированию, корректировке и хранению индивидуальных данных работников и студентов университета.
- 2.3. Содействие деятельности контролирующих органов, по соблюдению прав и свобод работников и студентов университета.
- 2.4. В задачи отдела кадров входит обеспечение успешной работы основных подразделений университета.
- 2.5. Контроль за соблюдением прав и норм, установленных трудовым законодательством, постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов, уставом университета и нормативными материалами.
- 2.6. Документирование трудовых правоотношений, систематизация и хранение документов, образующихся в делопроизводстве отдела кадров.