



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Красноярский финансово-экономический колледж
(Красноярский филиал Финуниверситета)

П Р И К А З

«18» сентября 2023 г.

№ 73/0

**Об утверждении Положения об Отделе кадров
Красноярского филиала Финуниверситета**

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Отделе кадров Красноярского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу пункт 1. приказа Красноярского филиала Финуниверситета от 20.08.2020 №76/о «Об утверждении Положений структурных подразделений».

Директор

П.В. Клачков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Красноярского филиала

Финуниверситета

от «18» 09 2023 № 73/0

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров
Красноярского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Красноярского филиала Финуниверситета, основной целью которого является организация и своевременное качественное ведение кадрового делопроизводства в филиале.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Финансового университета и настоящим Положением, Положением о Красноярском филиале Финуниверситета и иными локальными нормативными актами Красноярского филиала Финуниверситета.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Руководство отделом кадров осуществляется начальником отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.5. Отдел кадров в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, в полном объеме осуществляет кадровое администрирование всех категорий работников Красноярского филиала Финуниверситета: педагогических работников, административно-хозяйственного состава и учебно-вспомогательного персонала.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Подбор для структурных подразделений Красноярского филиала Финуниверситета компетентных работников в соответствии со штатным расписанием филиала.

2.2. Организация повышения квалификации работников Красноярского филиала Финуниверситета.

2.3. Участие в формировании стабильного коллектива и создание кадрового резерва филиала.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений Красноярского филиала Финуниверситета по вопросам кадрового

делопроизводства.

2.5. Организация учета кадров Красноярского филиала Финуниверситета, осуществляемая в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Обеспечение строгого соблюдения норм и требований трудового законодательства Российской Федерации при осуществлении кадрового администрирования.

2.7. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Красноярского филиала Финуниверситета, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Финансового университета.

2.8. Совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.9. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов Красноярского филиала Финуниверситета, представление предложений в пределах компетенции отдела кадров.

2.10. Организация и ведение воинского учета работников Красноярского филиала Финуниверситета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, установление доплат и надбавок, поощрение, предоставление отпусков, обучение работников, командировки, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных работников и др.).

3.2. Оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них.

3.3. Документальное оформление вновь принятых работников (присвоение табельного номера, подготовка трудового договора, оформление личного дела, ввод личных данных в базу данных по учету кадров, внесение записей о приеме в трудовые книжки, ведение журнала регистрации трудовых договоров, ведение журнала выдачи и регистрации трудовых книжек, ознакомление работника с приказом о приеме под роспись, другие кадровые мероприятия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации).

3.4. Прием, учет, заполнение и хранение трудовых книжек работников филиала. Оформление дубликатов трудовых книжек на основании заявлений работников и представленных подтверждающих документов.

3.5. Выдача работникам филиала справок о месте работы и заверенных копий трудовых книжек.

3.6. Формирование и выдача справок о трудовой деятельности работников филиала (СТД-Р).

3.7. Ведение штатной расстановки работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием филиала.

3.8. Проверка соответствия работников квалификационным требованиям к должности, профессии при приеме и переводе.

3.9. Подготовка и учет уведомлений и извещений работникам филиала (об истечении срока трудового договора, необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и др.).

3.10. Составление графика ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников филиала. Учет использования работниками указанных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, изменениями в график отпусков, согласованными с руководителями структурных подразделений.

3.11. Обработка, хранение и защита персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ведение учета всех категорий субъектов персональных данных, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

3.12. Подготовка сведений о преподавателях среднего профессионального образования для формирования и утверждения тарификационных списков.

3.13. Участие в подготовке и представлении информационно-аналитических и справочных материалов о кадровом составе работников филиала.

3.14. Подготовка ответов на запросы, письма, заявления в части, относящейся к компетенции отдела кадров.

3.15. Подготовка статистических отчетов в рамках компетенции отдела кадров.

3.16. Подбор и формирование запрашиваемой информации, касающейся сведений о работниках филиала. Подготовка информационно-аналитических материалов в пределах компетенции отдела кадров.

3.17. Формирование и сдача отчетов ЕФС-1 и иных отчетов, предусмотренных фондами социального страхования.

3.18. Участие в подготовке локальных нормативных актов филиала в части, касающейся вопросов, регулирующих трудовые отношения с работниками.

3.19. Подготовка и сдача в архив филиала кадровых документов, личных дел работников.

3.20. Подсчет всех видов стажей работников филиала.

3.21. Ведение воинского учета работников филиала.

3.22. Составление должностных инструкций работников филиала совместно с руководителями структурных подразделений. Филиала.

3.23. Формирование номенклатуры дел филиала.

3.24. Организация повышения квалификации работников филиала.

3.25. Оформление и регистрация договоров гражданско-правового характера, подготовка актов выполненных работ.

3.26. Участие в организации работы, предусмотренной при проведении аттестации педагогических работников на подтверждение должности.

3.27. Предоставление отчетности в службу занятости. Информация представляется посредством размещения на единой цифровой платформе «Работа России».

3.28. Предоставление информации о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в службу занятости с использованием единой цифровой платформы «Работа России».

3.29. Подготовка и согласование проектов приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности.

3.30. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.31. Табельный учет.

3.32. Оформление и учет командировок.

3.33. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.34. Подбор и отбор кандидатов на должность совместно с руководителями структурных подразделений.

3.35. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.36. Комплектование филиала кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией развития колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

3.37. Осуществление иных функций по поручению директора в рамках настоящего Положения.

4. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.4. Вносить предложения директору Красноярского филиала Финуниверситета по вопросам, относящимся к функциям отдела кадров.

4.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

4.6. Получать поступающие в Красноярский филиал Финуниверситета

документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности отдела кадров.

5. ОБЯЗАННОСТИ

Отдел кадров обязан:

5.1. Обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

5.2. Качественно и своевременно выполнять возложенные на отдел задачи и функции.

5.3. Участвовать в мероприятиях Красноярского филиала Финуниверситета.

5.4. Создавать условия обработки, хранения и защиты персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, с приказом Финуниверситета «Об утверждении Положения об обработке персональных данных» от 23.12.2022 №3147/о, с приказом Финуниверситета «Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных» от 20.12.2022 №3112/о.

5.5. При выполнении возложенных на отдел задач и функций соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Финуниверситета, Красноярского филиала Финуниверситета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за работу отдела кадров несет начальник отдела кадров, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.2. Работники отдела кадров несут ответственность за качество и своевременность исполнения трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Красноярского филиала Финуниверситета, по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на отдел кадров.

7.2. Отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями Финуниверситета по вопросам выполнения функций и задач, возложенных на отдел кадров.