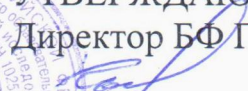


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
Березниковский филиал

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета БФ ПНИПУ
протокол № 9 от 26.04.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БФ ПНИПУ

О.К. Косвинцев
«11» мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров Березниковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (далее отдел кадров) является структурным подразделением БФ ПНИПУ. Отдел кадров действует на основании Положения о Березниковском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет».

1.2. Численность сотрудников отдела кадров определяется штатным расписанием, утвержденным ректором ПНИПУ. Все структурные и кадровые изменения в отделе кадров производятся по представлению директора БФ ПНИПУ и утверждаются ректором ПНИПУ.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами, основными положениями государственной системы документационного обеспечения управления, государственными стандартами, разработками Росархива, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, приказами директора, правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и иными организационными документами организации.

2. Основные задачи и функции отдела кадров

2.1. Основной задачей отдела кадров является оформление движения и учета личного состава организации.

2.2. Отдел кадров осуществляет:

- документирование оформления приема, перемещений, перевода и увольнения работников БФ ПНИПУ всех категорий, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;
- оказание помощи подразделениям БФ ПНИПУ в соблюдении трудового законодательства;
- ведение личных дел научно-педагогических работников, руководящего состава и сотрудников, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;
- прием, хранение, ведение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- участие в работе аттестационной комиссии;
- оформление пенсий работникам по их заявлениям;
- составление отчетов по установленным формам;
- оформление медицинских страховых полисов;
- подготовка и сдача личных дел и документов в архив.

3. Права, обязанности

Сотрудники отдела кадров имеют права в соответствии с действующим трудовым законодательством и выполняют обязанности, определенные должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

4. Взаимоотношения, связи

4.1. Отдел кадров взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями, а также с управлением кадров ПНИПУ – по кадровым вопросам;
- с внешними организациями и учреждениями (городской военной комиссариат, отдел социального обеспечения, городским центром занятости, медицинской страховой компанией).

5. Порядок пересмотра положения об отделе кадров.

5.1. Положение пересматривается в следующих случаях:

- при изменении структуры организации;
- при переподчинении отдела кадров;
- при кардинальных изменениях ее внутренней организационной структуры;
- при внедрении новых форм и методов организации труда;
- при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

Специалист по кадрам



Е.П. Авдеева