

ПРИНЯТО

Советом Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова
«06» октября 2022 г.,
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Гли Е.В. Гордеева

«06» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ №40
о кадровой службе

Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровая служба (далее – Служба) является подразделением внутри Отдела юридической и кадровой службы (сокращённо – ОЮКС) Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, Филиал), осуществляющим административную и управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Служба осуществляет деятельность в структуре ОЮКС Филиала в соответствии с Положением об Отделе юридической и кадровой службы Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, принятым в установленном порядке Советом Филиала и утверждённым директором Филиала.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации», иными постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – РЭУ им. Г.В. Плеханова, Университет);
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Филиала;
- Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- решениями Совета Филиала;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;

- Положением об Отделе юридической и кадровой службы Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- настоящим положением о Службе;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета и Филиала.

1.4. Кроме вышеназванных документов, Служба руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета и Филиала в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности Службы – кадровое обеспечение деятельности Филиала.

2.2. Задачи Службы:

- обеспечение интересов Филиала в сфере трудовых отношений;
- комплектование Филиала кадрами в соответствии с целями, стратегией и профилем Филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- разработка кадровой политики и стратегии Филиала;
- соблюдение Филиалом и его работниками требований трудового законодательства;
- подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- правильное использование труда работников Филиала;
- обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Филиала.

3. ФУНКЦИИ

Служба осуществляет следующие функции:

- формирует и ведёт банк данных о количественном и качественном составе кадров Филиала, их развитии и движении;
- осуществляет подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений, вносит соответствующие предложения об их назначении на должности;
- разрабатывает предложения о приёме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, организует работу конкурсной комиссии;
- устанавливает прямые связи со службой занятости;
- оформляет приём, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала;
- ведёт учёт личного состава Филиала;
- выдаёт справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- осуществляет приём, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек;
- ведёт установленную документацию по кадрам;
- готовит материалы для представления персонала к поощрениям;
- готовит материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- осуществляет расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- контролирует правильность расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Филиала;
- изучает профессиональные, деловые и моральные качества работников в процессе их трудовой деятельности.

- организует аттестацию работников Филиала, осуществляет её методическое и информационное обеспечение, участвует в анализе результатов аттестации, контролирует ход выполнения решений аттестационной комиссии;
- готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий;
- готовит документы по пенсионному страхованию и представляет их в органы социального обеспечения;
- составляет графики отпусков, ведёт учёт использования работниками отпусков, оформляет очередные отпуска в соответствии с утверждёнными графиками;
- осуществляет оформление и учёт командировок;
- ведёт табельный учёт рабочего времени;
- контролирует состояние трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, сокращению потерь рабочего времени, контролирует их выполнение;
- систематически анализирует кадровую работу в Филиале, разрабатывает предложения по её улучшению;
- ведёт документооборот по всем вопросам своей деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство Службой осуществляет один из работников ОЮКС Филиала, замещающий должность специалиста по кадрам, который наделяется соответствующими полномочиями приказом директора Филиала. Руководитель Службы несёт ответственность за результаты деятельности Службы.

4.2. Руководитель Службы руководит её деятельностью, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями. По каждому направлению работы Службы текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Служба в процессе выполнения стоящих перед ней задач может привлекаться к участию учебном процессе в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Служба в процессе выполнения стоящих перед ней задач может привлекаться к участию в научно-исследовательской деятельности в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

7. УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНОЙ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Служба в процессе выполнения стоящих перед ней задач может привлекаться к международной деятельности в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

8. УЧЁТ, ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1. Служба уполномочена получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Филиала.

8.2. Служба в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Филиалу отчётности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

8.3. Служба обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям своей деятельности в Университет, различные министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на

официальном сайте Университета, Филиала и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

8.4. Контроль деятельности Службы осуществляет начальник ОЮКС Филиала.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

9.1. Служба при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

9.2. Служба при необходимости взаимодействует с Университетом и/или со сторонними организациями РФ с ведома и разрешения руководства Филиала.

9.3. Служба взаимодействует с ОЮКС Филиала по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Специалист по кадрам
ОЮКС



Т.А. Соловьева

Начальник ОЮКС



И.М. Ганиев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
о кадровой службе

**Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический
университет имени Г.В. Плеханова»**

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Специалист по кадрам ОЮКС	Т.А. Соловьева		06.10.2022
2	Начальник ОЮКС	И.М. Ганиев		06.10.2022
3	Заместитель главного бухгалтера	Н.В. Максимова		06.10.2022
4	Начальник АХО	С.В. Рублев		6.10.2022