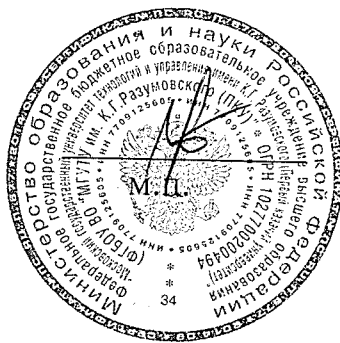


Принято  
Ученым советом филиала  
«29» декабря 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ  
директор филиала  
ДКГИПТиЭ (филиал) ФГБОУ ВО  
«МГУТУ им. К.Г.Разумовского»  
(Первый казачий университет)  
к.и.н., профессор Н.В.Рыжкова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
Донского государственного казачьего института пищевых технологий и  
экономики (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.Разумовского»  
(Первый казачий университет)**

**1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ДКГИПТиЭ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского» (Первый казачий университет).
- 1.2. Отдел кадров подчиняется директору филиала возглавляется начальником отдела кадров.
- 1.3. Структура и штаты отдела утверждаются директором филиала на основании штатного расписания и представления начальника отдела кадров.
- 1.4. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется действующим законодательством, коллективным договором, приказами, распоряжениями администрации филиала, настоящим Положением.

**2. ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Главной задачей Отдела кадров являются подбор, расстановка, подготовка и учет кадров, создание резерва кадров на выдвижение.

В соответствии с главной задачей на Отдел кадров возложены следующие функции:

2.1. Подбор специалистов совместно с руководителями структурных подразделений и начальниками отделов на руководящие и инженерно-технические должности а также должности профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.2. Контроль за расстановкой и рациональным использованием кадров в соответствии с их специальностью и квалификацией, выполнением должностных инструкций работниками филиала, выявление нарушений в работе с кадрами.

2.3. Изучение состояния работы с инженерно-техническими и рабочими кадрами в подразделениях, обсуждение результатов проверки с администрацией филиала, разработка мероприятий, направленных на распространение положительного опыта работы с кадрами и устранение обнаруженных недостатков.

2.4. Разработка перспективных и годовых планов комплектования филиала кадрами с учетом перспектив его развития, внедрения новой техники и технологии, а также пуска производственных объектов.

Участие в работе прогнозов по определению потребности в кадрах на основе планов экономического и социального развития филиала. 2.6. Обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов и рабочих в соответствии с полученной профессией и специальностью^ также проведения совместно с руководителями структурных подразделений их стажировки.

2.7. Планирование и организация повышения квалификации специалистов, зачисленных в резерв, и подготовка их к работе на руководящих должностях.

2.8. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

2.9. Обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам, а также представления их в органы социального обеспечения.

2.10. Подготовка материалов и участие в работе комиссии по проведению периодической аттестации руководящих и инженерно-технических работников.

2.11. Своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них.

### 3. ПРАВА

Отдел кадров:

3.1. Представляет филиал в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Требуется от структурных подразделений филиала необходимую информацию.

3.3. Принимает и контролирует решения, обязательные для структурных подразделений, входящих в состав филиала, по вопросам подбора и расстановки кадров.

3.4. Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

3.5. Ведет переписку с производственными единицами, предприятиями и организациями по своим функциям.

3.6. Представляет руководству материалы по вопросам: поощрения работников отдела, включая предложения о повышении должностных окладов и размеров премий; аттестации работников, наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел кадров отвечает за:

4.1. Состояние работы с кадрами, их правильный подбор, расстановку и использование.

Состояние учета, отчетности и правильность оформления личных дел, трудовых книжек и другой документации.

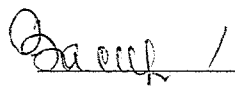
4.3. Систематическое повышение квалификации работников отдела кадров.

4.4. Своевременное и достоверное представление отчетности в вышестоящие органы.

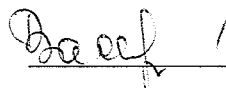
4.5. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

 / Е.Э. Лачина

Юрисконсульт

 / Е.Э.Лачина