

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тимирясова Асия Витальевна

Должность: Ректор

Дата и время подписания: 04.07.2024 12:16:30

Уникальный программный ключ:

bd2a68e1-1b95-429c-8ac5-06a0bb51a122

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого Совета

ЧОУ ВО «Казанский инновационный

университет имени В.Г. Тимирясова

(ИЭУП)»

Протокол № 3

«19» марта 2016

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ЧОУ ВО «Казанский  
инновационный университет имени  
В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»

А.В. Тимирясова

«19» марта 2016



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ОХРАНЫ ТРУДА ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Г. ТИМИРЯСОВА (ИЭУП)»

Казань 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров и охраны труда является обособленным структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» (Далее - Университет).

1.2. Отдел кадров и охраны труда создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел кадров и охраны труда непосредственно подчиняется ректору Университета (директору филиала).

1.4. Отдел кадров и охраны труда в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и охраны труда, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства РФ, уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел кадров и охраны труда возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета (директором филиала).

1.6. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области управления кадрами не менее 5 лет, также прошедший специальное обучение по охране труда.

1.7. Структура и штат отдела утверждается ректором Университета.

1.8. Должностные обязанности работников отдела кадров и охраны труда устанавливаются должностными инструкциями, которые утверждает ректор Университета.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Учет личного состава и ведение правильного и единого кадрового делопроизводства внутри Университета;

2.2. Контроль за соблюдением дисциплины труда;

2.3. Подбор и расстановка кадров;

2.4. Формирование кадрового резерва;

2.5. Контроль за соблюдением трудовых и социальных прав работников Университета;

2.6. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Университете, предупреждение трудовых конфликтов.

## **3. Функции**

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений Университета.

3.3. Разработка штатного расписания.

3.4. Оформление документов при приеме, переводе, возложении дополнительных обязанностей, увольнении работников.

3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6. Ведение учета личного состава работников Университета, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов в установленные законом РФ сроки.

3.7. Подготовка, согласование и представление ректору Университета (директору филиала) проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам и вопросам охраны труда.

3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.11. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Университете.

3.12. Организация и участие в аттестации работников.

3.13. Организация табельного учета.

3.14. Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.15. Проведение инструктажей, обучение, проверка знаний требований охраны труда. Своевременное ознакомление работников с локальными нормативно-правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями) по охране труда, а также ознакомление с наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.16. Планирование мероприятий по охране труда, составление статистической отчетности по установленным нормам, ведение документации по охране труда;

3.17. Расследование и учет несчастных случаев в организации;

3.18. Организация и руководство работой по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в Университете.

3.19. Обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Университета.

#### **4. Права**

4.1. Отдел кадров и охраны труда имеет право:

4.1.1. Запрашивать у работников структурных подразделений Университета документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.2. Взаимодействовать со всеми службами Университета по вопросам, касающимся его деятельности, привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других структурных подразделений;

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности отдела кадров и охраны труда;

4.1.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Университета;

4.1.5. Контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

4.1.6. Представлять в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и охраны труда, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

4.1.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Университетом, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров и охраны труда;

4.1.8. Координировать и контролировать работу отделов кадров и охраны труда в филиалах Университета;

4.1.9. В любое время беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Университета;

4.1.10. Знакомиться с документацией по вопросам, касающимся деятельности отдела кадров и охраны труда;

4.1.11. Предъявлять руководителям подразделений Университета обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений правил охраны труда, а также контролировать их устранение;

4.1.12. Направлять ректору Университета (директору филиала) предложения о привлечении к ответственности сотрудников организации, нарушающих требования охраны труда.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом кадров и охраны труда функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров и охраны труда.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.2. Соблюдение сотрудниками отдела кадров и охраны труда трудовой дисциплины;

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела кадров и охраны труда, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом кадров и охраны труда проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников отдела кадров и охраны труда устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения. Служебные связи**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, отдел кадров и охраны труда взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по кадровым вопросам;

6.1.2. С юридической службой – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов и документов по охране труда;

6.1.3. С финансово-экономической службой – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления табеля учета рабочего времени, копий приказов о приеме на работу, увольнении, отпуске, поощрении, привлечении к материальной ответственности;

6.1.4. С Управлением информационных технологий Университета (в филиале с отделом информационно-технической поддержки) – по вопросам обеспечения отдела кадров организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта;

6.1.5. С Учебно-методическим управлением (в филиале с учебно-методическим отделом) по вопросам организации, планирования и контроля учебного процесса.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров и охраны труда.

**Начальник отдела кадров  
и охраны труда**

**Парфенова Т.П.**

**Начальник юридической службы**

**Бабкин Н.В.**

