

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ,БИЗНЕСА И ПРАВА**

**ОДОБРЕНО**

Ученым советом НОУ ВПО  
Ессентукский институт  
управления, бизнеса и права

Протокол № 1

от 26.08 2013г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор НОУ ВПО

ЕИУБП

Д.Ф.И. Профессор

А.В.Аралов

2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

г.Ессентуки

2013г.

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел подчиняется первому проректору.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.5. Заместитель (и) и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению нач. ОК.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Уставом института

- Настоящим Положением;

- Приказами и распоряжениями ректора ;

- Трудовым кодексом.

## **2. Задачи**

2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Учет кадров.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

## **3. Функции**

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии института.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Комплектование кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на

работу и другой необходимой для этого документации.

3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.7. Информирование работников внутри Вуза об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.9. Учет личного состава.

3.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

3.12. Ведение установленной документации по кадрам.

3.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

3.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.

3.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.18. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.19. Выдача справок о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы.

3.20. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.21. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.22. Табельный учет.

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

3.24. Анализ текучести кадров.

3.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.27.Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

#### **4. Права**

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем .

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях института по кадровым вопросам.

#### **5.Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

#### 5. 2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

#### 5. 3. С экономическим отделом:

Получения:

- копий штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;

#### 5.4.С деканатом по вопросам:

Получения:

- графиков учебного процесса

Предоставления:

- копий приказов об отчислении и зачислении студентов;
- документов по движению контингента.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6. 2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6. 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6. 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6. 2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6. 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6. 2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.2.6.Соответствие действующему законодательству визируемых

(подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6. 3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **– I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора института на основании решения Ученого совета института.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно начальнику административно-кадрового управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора института.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Законом РФ “ Об образовании ”;
- нормативными документами Министерства образования РФ;
- Уставом института;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Настоящим Положением;
- Приказами и распоряжениями руководства института;
- Трудовым кодексом;
- должностными инструкциями;

1.6. Заместитель и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора института по представлению начальника отдела кадров.

1.7. Соблюдение пунктов настоящего положения обязательно для всех работников отдела кадров.

## **II. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор института исходя из условий и особенностей деятельности института.

2.2. Отдел кадров может иметь в своем составе отдел по работе с ППС и сотрудниками, студенческий отдел.

## **III. Задачи**

3.1. Комплектование института кадрами, в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально

ответственные должности.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

3.7. Контроль правильности использования работников в подразделениях института.

#### **IV. Функции**

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии института.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.4. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.5. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.6. Формирование и ведение базы данных о количественном составе студентов, их развитии и движении. Систематическая корректировка базы данных по студентам в сотрудничестве с деканатами и учебным отделом

4.7. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.8. Разработка предложений о приеме на работу в соответствии с порядком, установленным законодательством нормативными документами института.

4.9. Информирование работников внутри Вуза об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.10. Установление прямых связей с другими учебными заведениями и службами занятости.

4.11. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора института.

4.12. Учет личного состава.

4.13. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

4.15. Систематическое и правильное ведение, учет и хранение установленной документации по кадрам.

4.16. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.



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

4.18. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.19. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.

4.20. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.22. Выдача справок о работе в институте, занимаемой должности.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Табельный учет.

4.26. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.27. Анализ текучести кадров.

4.28. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.29. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.30. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.31. Подготовка и представление документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение или уничтожение в архив.

## **V. Права**

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к

компетенции отдела кадров.

5.4.Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5.Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем института.

5.6.Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

5.8.Проводить совещания и участвовать в совещаниях института по кадровым вопросам.

## **VI. Ответственность**

6.1.Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6.2.На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений руководства института, предоставление достоверной информации по работе отдела.

6.3.Степень ответственности сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **VII. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1.Отдел кадров принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по институту.

7.2.Отдел кадров принимает к исполнению решения Ученого совета института.

7.3.Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

7.3.1.Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной

дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков;

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

7.3.2.С главной бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

7.3.3. С экономическим отделом:

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

7.3.4. С отделом по работе с ППС и другими сотрудниками:

Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей ;

Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

### 7.3.5. С юридическим отделом по вопросам:

#### Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

#### Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

### 7.3.6.С деканатами по вопросам:

#### Получения:

- сведений по движению контингента
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства

#### Предоставления:

- копий приказов об отчислении и зачислении студентов;
- отчетов по движению контингента

## **VIII. Делопроизводство**

В отделе кадров должны быть следующие виды документации:

- Устав института, правила внутреннего распорядка положение об отделе кадров и др.;
- планы работы по актуальным текущим и перспективным проблемам работы отдела кадров, отчеты о проделанной работе, годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров;
- приказы, инструктивные письма, распоряжения Минобразования РФ, руководства института, решения Ученого совета и т.д. по вопросам деятельности отдела;
- списки профессорско-преподавательского состава, научных работников и административно- управленческого персонала;
- сборник должностных инструкций сотрудников института;
- личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава, личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала, личные дела студентов, личные дела совместителей и временных работников (личные карточки форма-Т-2);
- утвержденное штатное расписание института. Копии;
- документы (справки, заявления и др.) о назначении пенсий;
- трудовые книжки сотрудников института;

- книга учета и выдачи бланков академических справок в деканаты;
- книга регистрации медицинских полисов;
- журнал регистрации больничных листов сотрудников, журнал учета отпусков работников института, журнал регистрации выдачи справок формы –26, для военкоматов;
- переписка с военкоматами об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, с учебными учреждениями, со сторонними организациями по вопросам работы отдела кадров;
- номенклатурный перечень – указатель дел (папок с документацией) и др.

С настоящим положением ознакомлен и принял к сведению

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.