

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Одобрено
Ученый совет ЧОУ ВО ЕИУБП
Протокол № 1
от «01» сентября 2020 г.

Утверждаю
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП
к.э.н., профессор
_____ А.В. Аралов
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ,
БИЗНЕСА И ПРАВА»

1. 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 первому проректору института.

1.4. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом ректора института по представлению Начальника отдела кадров.

1.5. Отдел кадров в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законами Ставропольского края;
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом института;
- Локальными актами института;
- Методическими материалами по управлению персоналом;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным договором;
- Приказами и распоряжениями ректора института;
- Настоящим Положением.

1.6. В отделе кадров должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штатная численность института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития института;
- кадровая политика и стратегия института;
- порядок определения перспективной и текущей потребности института в кадрах;
- источники обеспечения института кадрами;
- состояние рынка труда;

- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале института;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну института.

1.7. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

1.8. Соблюдение пунктов настоящего Положения обязательно для всех работников отдела кадров.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Института.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела кадров.

2.3. В состав отдела кадров входят следующие должности:

- начальник отдела кадров;
- инспектор отдела кадров.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

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

3.2. Подбор, отбор, расстановка и воспитание 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 личного состава сотрудников и обучающихся.

3.6. Ведение кадрового делопроизводства по личному составу сотрудников и обучающихся.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

3.8. Контроль правильности использования работников в подразделениях института.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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 предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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

4.5. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе обучающихся, их развитии и движении. Систематическая корректировка базы данных обучающихся в сотрудничестве с деканатом и учебным отделом.

4.6. 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.

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

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

4.9. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.10. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора института, заполнение личных карточек работников, формирование личных дел.

4.11. Документальное оформление восстановления, перевода и отчисления обучающихся, в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и служебными записками декана факультета и начальника магистратуры, положениями, инструкциями и приказами ректора института.

4.12. Учет личного состава сотрудников и обучающихся путем составления различного вида отчетов.

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

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

4.14. Ведение установленной документации по кадрам.

4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

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

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

4.18. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях института.

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

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

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

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

4.23. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учёта рабочего времени работниками структурных подразделений института.

4.24. Учет рабочего времени.

4.25. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях института и выполнением работниками и обучающимися Правил внутреннего распорядка и учебного распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.26. Анализ текучести кадров.

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

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

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

4.30. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.31. В пределах компетенции отдела кадров - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.32. Ведение работы по комплектованию и представлению документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение или уничтожение в архив.

4.33. Координация работы подразделений института по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

Возложение на отдел кадров функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел кадров для решения возложенных на него задач 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 ректором 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, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

5.9. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам и обучающимся института.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел кадров для решения возложенных на него задач обязан:

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в обществе правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к

компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в обществе правилами.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует 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;
- 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.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела кадров.

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

8.3. Начальник и другие работники отдела кадров несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений руководства института, предоставление достоверной информации по работе отдела кадров.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела кадров _____

Н.О. Межинская

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____

М.А. Дзюба

Юристоконсульт _____

А.В. Симонян

С настоящим положением ознакомлен(а) и принял(а) к сведению

Инспектор отдела кадров _____

Л.П. Корнеева