

Согласовано: И.о. проректора по УР Шинкина Н.А.	Согласовано: Начальник ОК Состина Л.В.	Согласовано: Юрист Медведева Э.А.
Ознакомлен: Начальник Состина Л.В.	Утвержден Ректор Петрова Г.А.	Рассмотрено и утверждено решением Ученого совета института (протокол №4 от 14.12.2017 г.)

Положение об ОТДЕЛЕ КАДРОВ ПО ПЕРСОНАЛУ
Автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров по персоналу АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт» (далее – отдел кадров).

1.2. Отдел кадров осуществляет кадровое обеспечение деятельности организации и управления персоналом.

1.3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами института и настоящим положением.

1.5. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности руководителя не менее 3 лет.

1.6. Начальник и другие работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором института.

1.8. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовки приказов, распоряжений и иных документов, касающихся

возложенных на отдел задач и функций.

1.9. В период отсутствия начальника отдела кадров, его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник.

1.10. Начальник отдела кадров или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела кадров несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание отдела кадров утверждаются ректором института.

2.2. В состав отдела кадров входят: начальник отдела и инспектор по кадрам.

3. Основные задачи отдела кадров

3.1. Комплектование АНОО ВО КСЭИ кадрами научно-педагогических работников, инженерно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей всех административно-хозяйственных и учебных подразделений института.

3.2. Формирование базы нормативных документов сотрудников института и оперативный контроль за её изменением.

3.3. Контроль правильности использования труда сотрудников в подразделениях института.

3.4. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

3.5. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями института, внешними организациями и ведомствами.

3.6. Совершенствование системы работы с кадрами.

4. Основные функции отдела

4.1. Участие в работе по определению и прогнозированию потребности АНОО ВО КСЭИ в кадрах.

4.2. Непосредственное участие при формировании должностных инструкций сотрудников АНОО ВО КСЭИ.

4.3. Документальная проверка образовательного и трудового соответствия лица, при приеме на свободную должность в штатном расписании подразделения АНОО ВО КСЭИ.

4.4. Разъяснение поступающим на должность, а также сотрудникам АНОО ВО КСЭИ вопросов, связанных с трудовым законодательством и правилами, действующими в АНОО ВО КСЭИ, при оформлении трудового договора или иных кадровых документов, занесении данных в трудовую книжку.

4.5. Формирование персональных пакетов документов (личные дела) сотрудников АНОО ВО КСЭИ на бумажных носителях информации.

4.6. Оформление перемещений и увольнений сотрудников АНОО ВО КСЭИ.

4.7. Хранение персональных документов и трудовых книжек сотрудников, а также внесение необходимых изменений в документы.

4.8. Автоматизированное ведение персонального и статистического учёта сотрудников АНОО ВО КСЭИ.

4.9. Осуществление подготовки текстов приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам.

4.10. Табельный учёт, составление и выполнение графика отпусков.

4.11. Учёт и оформление листков нетрудоспособности, больничных листков.

4.12. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками АНОО ВО КСЭИ.

4.13. Выдача справок сотрудникам АНОО ВО КСЭИ

4.14. Подготовка и оформление материалов на сотрудников, представленных к поощрению.

4.15. Выполнение приказов, распоряжений ректора, решений Ученого совета.

5. Взаимодействия. Связи

Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

5.1. С отделом бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

- получения материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности, штатного расписания; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; показателей по труду и заработной плате; расчетов фондов заработной платы и численности и др.

- 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.

5.2. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

- получения предложений по составлению графиков отпусков; расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям.

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

6. Права и ответственность начальника отдела кадров

6.1. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений

и других документов.

6.2. Начальник отдела кадров АНОО ВО КСЭИ имеет право:

- требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- требовать письменных объяснений у сотрудников АНОО ВО КСЭИ по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрений;
- давать руководителям структурных подразделений организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- осуществлять контроль за выполнением трудового законодательства, указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений АНОО ВО КСЭИ, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- участвовать в работе ректората в части обсуждения кадровых вопросов, разработке штатного расписания АНОО ВО КСЭИ;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров;
- принимать трудающихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.
- указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями института;
- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела;
- степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями предприятия

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

7.1. С юридическим отделом

Представляет: приказы на визирование.

Получает сведения об изменениях трудового законодательства, разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

7.2. С бухгалтерией

Получает:

справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет:

табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц, сведения о списочной численности работников; прогулах, нарушениях общественного порядка; данные о текучести рабочих кадров по подразделениям.