

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института, профессор

  
Р.И. Бунеева  
« 30 » сентября 20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Липецк - 2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Липецкого института кооперации (филиала) БУКЭП, создается и ликвидируется приказом ректора университета, по представлению директора института.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора института.

1.3. Начальник отдела имеет в непосредственном подчинении менеджера по персоналу. Обязанности менеджера по персоналу определяются начальником отдела кадров.

1.4. Юрист, секретарь-референт являются штатными единицами отдела кадров и непосредственно подчиняются директору института.

1.5. Менеджер по персоналу, секретарь-референт, юрист назначаются и освобождаются от должности приказом директора института по представлению начальника ОК.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется: Уставом Белгородского университета кооперации, экономики и права, Положением о Липецком институте кооперации (филиале) БУКЭП, настоящим Положением, Трудовым кодексом РФ и другими локальными документами института.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Белгородского университета кооперации, экономики и права по представлению директора института.

2.2. Отдел имеет в своем составе: начальника, менеджера по персоналу, секретаря - референта, юриста, которые взаимодействуют между собой и выполняют свои обязанности согласно должностной инструкции.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

3.1. Комплектование института кадрами рабочих, служащих требуемых профессий, профессорско-преподавательского состава в соответствии с целями и профилем института.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников института, преподавательского состава по их практической деятельности.

3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.4. Подбор кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должность. Оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

3.5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

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

3.7. Установление прямых связей с учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

3.8. Учет личного состава.

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

3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности, а так же для представления персонала к поощрениям.

3.11. Ведение установленной документации по кадрам.

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

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

3.14. Организация аттестации работников института, участие в анализе результатов аттестации; осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.15. Подготовка необходимых документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.16. Выдача справок о работе в институте и занимаемой должности.

3.17. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.18. Осуществление контроля за ведением табельного учета.

3.19. Учет военнообязанных сотрудников института.

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

3.21. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением в пределах своей компетенции.

3.22. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Белгородском университете кооперации, экономики и права, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

#### 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 соблюдения в отношении работников законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений института обязательные указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и получать необходимые сведения.

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

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а так же другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с руководителем института.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнения отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

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

соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины; обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

подбор, расстановку и деятельность работников отдела; соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Работники отдела кадров не вправе разглашать персональные данные о работниках института.

5.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим

Положением, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам получения необходимой информации.

Начальник отдела кадров



Н.С. Швырева

« 30 » 09 2015 г.