

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров института является самостоятельным структурным подразделением Липецкого института кооперации (филиал) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – Институт).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется на основании приказа ректора университета, по представлению директора института.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору института.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора института, из числа лиц, имеющих высшее образование, стаж работы в кадровых службах не менее пяти лет, либо в органах управления образованием или непосредственно в высших учебных заведениях.

1.5. Работники отдела назначаются и увольняются по представлению начальника отдела кадров, и должны обладать в полном объеме знаниями вопросов, которые им предстоит решать по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером.

1.6. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждений высшего и среднего профессионального образования, Уставом университета, Положением о Липецком институте кооперации, настоящим Положением и иными локальными актами университета и института.

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и Института, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника отдела кадров.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы Института, по предложению директора Института.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров совместно с директором института, заместителями директора института, деканами факультетов, заведующими кафедрами и другими руководителями структурных подразделений осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в Институте, разрабатываемой Ученым советом института.

В этих целях:

3.1.1. участвует в прогнозировании и определении потребности Института в кадрах;

3.1.2. совместно с руководителями деканатов, кафедр, административно-хозяйственных служб разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений Института

3.1.3. совместно с директором Института, руководителями структурных подразделений Института, осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие должности;

3.1.4. в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава, положения о филиале и правил внутреннего трудового распорядка Института;

3.1.5. в установленном порядке организует и ведет работу с гражданами, пребывающими в запасе, и лицами, подлежащими призыву на военную службу.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.4.1. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения, ведение трудовых книжек всех категорий работников.

4.4.2. Оформление необходимых документов для установления пенсий по старости, инвалидности, случаю потери кормильца преподавателям и работникам Института. Их представление в органы по назначению и выплате пенсий.

4.4.3. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников Института.

4.4.4. Организация составления и выполнения графиков отпусков работников Института.

4.4.5. Оказание содействия в трудоустройстве работников Института в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений Института.

4.4.6. В пределах своей компетенции осуществляет контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка Института.

4.4.7. Оказание консультативной помощи подразделениям и работникам Института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

4.4.8. Участие в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Института.

4.4.9. В пределах своей компетенции принимает участие в организации и осуществлении режимных мероприятий.

4.4.10. Оформление документов по персонифицированному учету работников Института и представление в Пенсионный фонд г. Липецка для получения страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых директором Института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики

применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников Института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу Университета, Положению о филиале, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие.

5.3. Получать от подразделений Института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Института, работников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

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

5.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства Российской Федерации.

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

5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с органами власти, а также с организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

6.1.1 получения:

- заявок на работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков;

6.1.2 предоставления:

- решений о поощрении работников;
- утвержденных графиков отпусков.

6.2. С бухгалтерией института по вопросам:

6.2.1. получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в Институте, занимаемой должности и размере заработной платы;

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

6.2.2. предоставления:

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табеля учета рабочего времени работников Института;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С учебно-методическим отделом по вопросам:

6.3.1. получения:

- сведений о режиме учебных занятий.

6.3.2. предоставления:

- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава Института;
- копий приказов о приеме, увольнении и перемещении профессорско-преподавательского состава.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

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

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

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

7.2.3 соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины;

7.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5 подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров;

7.2.6 соответствие законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные в личных делах работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются директором Института.

Положение разработал:
начальник отдела кадров



М.К. Кузнецова