

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ

И.А. Вовчук

15 декабря 2017 года

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол №1 от 12.12.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

г. Сальск
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения Сальского Института «Южного Университета (ИУБиП)» (далее по тексту «Институт») и действует в соответствии с настоящим Положением.
- 1.2. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством, директивными документами правительственных органов Российской Федерации в части подготовки кадров и работы кадровых служб, решениями, приказами и указаниями директора.
- 1.3. Отдел организует и осуществляет многопрофильную деятельность по работе с персоналом Института.
- 1.4. Совместно с руководителями структурных подразделений Института Отдел проводит работу по обеспечению строгого соблюдения трудовой дисциплины и несёт ответственность за организацию работы с персоналом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи отдела:

- прием на работу и увольнение с работы;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- подготовка статистической отчетности о состоянии кадров;
- осуществление воинского учета.

3. ФУНКЦИИ

В функции отдела входят:

- 3.1. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри Института;
 - прием на работу новых сотрудников.
- 3.2. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменения к ним, подготовка проекта приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 3.3. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 3.4. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.5. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.6. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 3.7. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.8. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.
- 3.9. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставлении отчетов;
 - предоставление данных о наличии вакансий в центр занятости населения г. Сальска.
- 3.10. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

- 3.11. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрению.
- 3.12. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.13. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 3.14. Организация воинского учета работников.
- 3.15. Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 3.16. Информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик).
- 3.17. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 3.18. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 3.19. Анализ текучести кадров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Института.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение функций Отдела кадров и возложенных на него задач несет инспектор отдела кадров, воинского учета.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями.

6. СВЯЗИ (ВЗАИМООТНОШЕНИЯ) ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе производственной деятельности Института, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в соответствии с утвержденной структурой Института.