

АНО ВПО «ПСИ»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

И.Ф.Никитина

« 01 » сентября 20 18 г.

**Положение об отделе кадров
Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального
образования «Прикамский социальный институт»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Действующими законодательными актами Российской Федерации о труде
 - Нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ
 - Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения (ГСДОУ)
 - Государственными стандартами
 - Разработками Росархива
 - Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек
 - Уставом института
 - Приказами и указаниями ректора
 - Инструкцией по документированию кадровой деятельности
 - Правилами внутреннего трудового распорядка
 - настоящим Положением

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор из условий и особенностей деятельности института.
- 2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается приказом ректора.
- 2.3. Начальник отдела устанавливает служебные обязанности для сотрудников отдела с тем, чтобы каждый работник знал их и нес ответственность за их выполнение.

3. Задачи

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

- 3.3.Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4.Оформление движения и учета кадров.
- 3.5.Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

4. Функции

- 4.1 Разработка кадровой политики и стратегии института, конечной целью которого является успешная работа института.
- 4.2.Комплектование института кадрами преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.3.Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.4.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.
- 4.5.Установление прямых связей со службами занятости.
- 4.6.Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 4.7.Учет личного состава.
- 4.8.Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.9.Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.10.Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.11.Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.12.Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.13. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.14.Организация проведения аттестации работников института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.15.Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.16.Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 4.17. Оформление и учет командировок.
- 4.18. Табельный учет.
- 4.19.Контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.20.Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени, контроль над их выполнением.
- 4.21.Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

5. Права

Отдел кадров 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, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором.

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 организациями, учреждениями, в том числе и службами занятости.

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

6. Взаимоотношения (служебные связи)

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;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

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

6.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С юристом по вопросам

6.3.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с работниками института;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

6.4. С органами пенсионного обеспечения – по вопросам оформления пенсий.

6.5. С отделом по персональному учету граждан – по вопросу постановки сотрудников на учет.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

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

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству 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 и данные о личной жизни работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.