«Утверждаю» Директор ИЭ и П (филиал) ОУП ВПО «Академия труда и социальных отношений»

исвіт Пида О.О. Щербинина и до о м 2014 г.

### положение

об Отделе кадров Института Экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе

## І. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров Института Экономики права (филиал) И образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Отдел кадров) является структурным подразделением Института Экономики и права (филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального «Академия образования труда И социальных отношений» (далее — Институт). Сокращенное наименование Отдела кадров — ОК.
- 1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством города Севастополя, локальными нормативными актами Федерации Независимых Профсоюзов России (далее Институт), Уставом и локальными нормативными актами Академии.
- 1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Отдела кадров осуществляет Директор филиала Института Экономики и права( филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно Директору филиала.
- 1.5. Работа Отдела кадров строится на основе планов работы Института и планов работы Отдела кадров, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника Отдела кадров за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Отдела кадров утверждается Директором филиала.

1.6. Отдел кадров решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через соответствующие структурные подразделения Института,

а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

- 1.7. Делопроизводство в Отделе кадров осуществляется согласно установленному в Институте порядку.
- 1.8. При осуществлении своей деятельности Отдел кадров соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

# II. Задачи Отдела кадров

- 2.1. Основными задачами Отдела кадров являются:
- 2.1.1. осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;
- 2.1.2. совершенствование работы Отдела кадров на основе реализации современных технологий внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора кадров;
- 2.1.3. укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения работниками Института трудового законодательства Российской Федерации;
- 2.1.4. организация повышения квалификации, профессиональных знаний, умений и навыков персонала Института, включая научно-педагогических работников.

# III. Функции Отдела кадров

- 3.1. В соответствии с поставленными задачами Отдел кадров выполняет следующие функции:
- 3.1.1. формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников Института;
- 3.1.2. подготовка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций;
  - 3.1.3. подбор работников;
- 3.1.4. отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений на вакантные должности;
- 3.1.5. оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
  - 3.1.6. формирование и ведение личных дел работников Института;
- 3.1.7. составление графиков отпусков, учет использования работника ми отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
  - 3.1.8. оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;
- 3.1.9. оформление, учет и хранение трудовых книжек работников Института;
  - 3.1.10.подготовка всех видов статистической отчетности по работе с

кадрами, справки, отзывы, характеристики и др. по запросам соответствующих организаций и работников Института;

- 3.1.11.составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Института;
- 3.1.12.оформление листков нетрудоспособности (больничных листов) для работников Института;
- 3.1.13.взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации по вопросу оформления свидетельств обязательного государственного пенсионного страхования;
- 3.1.14.подготовка документов к сдаче на хранение в архив Института по истечении установленных сроков текущего хранения;
- 3.1.15.разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
  - 3.1.16.контроль исполнения плана повышения квалификации;
- 3.1.17.подготовка приказов и направлений на повышение квалификации сотрудников Института;
- 3.1.18.взаимодействие с организациями, предлагающими образовательные услуги по повышению квалификации.

# IV. Права Отдела кадров

- 4.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач и функций имеет право:
- 4.1.1. вносить на рассмотрение Директору, заместителю директора по учебной и воспитательной работе Института предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Института, согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические данные, документы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела кадров;
- 4.1.3. пользоваться в установленном порядке информационными системами и создавать собственные базы данных;
- 4.1.4. взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров;
- 4.1.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров;
  - 4.1.6. принимать участие в разработке штатного расписания Института;
- 4.1.7. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии.

#### V. Заключительные положения

5.1. Структура и штатная численность Отдела кадров устанавливается в рамках штатного расписания Института, которое

утверждается решением Попечительского совета Академии.

- 5.2. Начальник Отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности Директором филиала Института. В период отсутствия начальника Отдела кадров исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо Отдела кадров, назначенное в установленном порядке приказом Директора филиала.
- 5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность должностных лиц Отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в соответствии с порядком, установленным в Институте.
  - 5.4. Начальник Отдела кадров:
- 5.4.1. руководит деятельностью Отдела кадров на основе принципа единоначалия;
- 5.4.2. принимает участие в совещаниях, проводимых Директором филиала Института, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела кадров;
- 5.4.3. участвует в подборе, расстановке кадров сотрудников Института и соблюдение трудовой дисциплины.
- 5.4.4. представляет интересы Института в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров, в соответствии с установленным порядком;
- 5.4.5. пользуется иными правами, исполняет иные обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Начальник Отдела кадров несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел кадров функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Отдела кадров программ, планов и показателей деятельности Института.
- 5.6. Возложение на структурное подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений Директора и заместителя по учебной и воспитательной работе не допускается.