

АНО ВПО «ПСИ»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

И.Ф.Никитина

« 01 » сентября 2015 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 юрисконсультom 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 персонализированному 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.