

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

«Восточно-Европейский институт»
(НОУ ВПО «Восточно-Европейский институт»)

И.Л. Сурат

09 _____ 2014_г



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Ижевск

об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Председателя Попечительского совета Института.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется Председателю Попечительского совета.
- 1.4. Отдел кадров создается с целью обеспечения Института трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики Института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.
- 1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральными законами РФ;
 - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
 - Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
 - Уставом Института;
 - настоящим положением;
 - локальными нормативными актами.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела кадров утверждает Председатель Попечительского совета Института.
- 2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела кадров.
- 2.3. В состав отдела входят следующие должности:
 - начальник отдела - 1 шт. ед.;
 - ведущий специалист - 1 шт. ед.;
 - специалист - 1 шт. ед.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Комплектование Института кадрами требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 3.3. Учет личного состава работников.
- 3.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 3.5. Организация проведения аттестации работников.
- 3.6. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.
- 3.7. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.8. Осуществление воинского учета.
- 3.9. Постановка и совершенствование делопроизводства в Институте.
- 3.10. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.
- 3.11. Обеспечение контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Института.
- 3.12. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института и сферой ее деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания Института.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
- 4.5. Комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри Института;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 4.8. 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.
- 4.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.11. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 4.12. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.13. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.

- 4.14. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте (о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников).
- 4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.18. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и студентов Института, их учета и предоставления отчетов.
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- 4.19. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.
- 4.20. Прием и отправка корреспонденции.
- 4.21. Распределение документов руководству, по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.
- 4.22. Ознакомление сотрудников Института с распорядительными документами.
- 4.23. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.
- 4.24. Составление должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников отдела кадров.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;
- контролировать соблюдение Трудового законодательства в Институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- 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.

5.2. Работники отдела кадров обязаны:

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Института.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юридическим отделом:

6.3.1. По вопросам получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов трудовых договоров с работниками Института;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

- приказов для визирования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел кадров несет ответственность:

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

7.2. Ответственность за соблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

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

7.7. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

Начальник отдела кадров

В.И. Лоншакова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

О.А. Салтыкова « ____ » _____ 201__ г.

Начальник отдела кадров

В.И. Лоншакова « ____ » _____ 201__ г.