

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства



УТВЕРЖДЕНО

Директор института

С.А. Городкова

«18» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является функциональным структурным подразделением Забайкальского института предпринимательства – филиала частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

1.2. Основными задачами отдела являются:

1.2.1. Юридическое сопровождение деятельности института.

1.2.2. Реализация стратегии и тактики администрации института по эффективному управлению персоналом.

1.2.3. Работа со студентами в части учета и движения их контингента и ведения соответствующей документации.

1.2.4. Организация персонифицированного и воинского учета.

1.3. Отдел кадров подчиняется директору института.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором института.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, положением о «Забайкальском институте предпринимательства – филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» и настоящим Положением.

2. Функции

2.1. Для осуществления задач, поставленных в пункте 1.2.1., отдел кадров выполняет следующие функции:

2.1.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности института и защиту его правовых интересов.

2.1.2. Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности института.

2.1.4. В лице юрисконсульта:

- осуществляет защиту интересов института в органах государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных органах, в отношениях с другими субъектами гражданских правоотношений;

- представляет интересы института в судах общей и специальной юрисдикции при рассмотрении споров.

2.1.5. Участвует в разработке условий и заключении договоров, подготавливает анализ и предложения по практике их заключения и исполнения

2.1.6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества.

2.2. Для осуществления задач, поставленных в пункте 1.2.2., отдел кадров выполняет следующие функции:

2.2.1. Анализирует качественный состав кадров, осуществляет прогнозирование текущей и перспективной потребности в них.

2.2.2. Совместно с директором и руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и укомплектование вакантных должностей работниками в соответствии с квалификационными требованиями. Проводит инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка и должностным обязанностям.

2.2.3. Проводит работу по профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе, совершенствованию организации и созданию надлежащих условий труда.

2.2.4. Организует контроль состояния трудовой дисциплины, соблюдения работниками правил внутреннего распорядка, надлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей.

2.2.5. Разрабатывает предложения по мотивации трудовой деятельности. Подготавливает документы для представления работников к поощрениям и награждениям.

2.2.6. Изучает движение персонала, выявляет причины текучести кадров, разрабатывает мероприятия по их закреплению.

2.2.7. Осуществляет своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.8. Организует ведение учета личного состава кадров института, составляет отчеты о составе и движении кадров по установленным формам. Ведет персонифицированный учет кадров.

2.2.9. Осуществляет постановку на регистрационный учет лиц Российской Федерации и постановку на миграционный учет иностранных лиц.

2.2.10. Совместно с руководителями структурных подразделений организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров.

2.2.11. Оказывает помощь структурным подразделениям в разработке должностных инструкций.

2.2.12. Осуществляет надлежащее хранение бланков трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам в соответствии с действующей номенклатурой дел.

2.2.13. Осуществляет контроль исполнения руководителями структурных подразделений приказов по вопросам работы с кадрами, а также решений дирекции по кадровым вопросам.

2.2.14. Рассматривает письма, заявления, жалобы по вопросам работы с кадрами, принимает меры по устранению имеющихся недостатков.

2.1.15. Представляет дирекции в установленном порядке информацию по кадровым вопросам.

2.3. Для осуществления задач, поставленных в пункте 1.2.3., отдел кадров выполняет следующие функции:

2.3.1. Своевременно организует прием личных дел от приемной комиссии, своевременно пополняет их необходимыми документами (копиями приказов) и осуществляет их надлежащее хранение на весь период обучения студентов.

2.3.2. Осуществляет своевременное оформление документов в связи с движением контингента студентов.

2.3.3. Выдает академические справки, дубликаты дипломов и приложения к ним (в случае утраты), дипломы и приложения к ним в связи с окончанием учебы. Возвращает документы о предыдущем образовании в связи с отчислением.

2.3.4. Своевременно осуществляет заявки на бланки дипломов, приложений к ним и академических справок, ведет их учет и списание.

2.3.5. Оформляет дипломы и вкладыши к ним.

2.3.6. Готовит проекты приказов об отчислении студентов, в связи с освоением основных образовательных программ.

2.3.7. Формирует личные дела для передачи их в архив.

2.3.8. Ведет переписку с организациями и физическими лицами.

2.4. Для осуществления задач, поставленных в пункте 1.2.4., отдел кадров выполняет следующие функции:

2.4.1. Своевременно оформляет и передает в пенсионный фонд анкеты застрахованного лица.

2.4.2. Оформляет документы на получение СНИЛС в случае его утраты застрахованным лицом.

2.4.3. Осуществляет связь с военкоматами по вопросам воинского учета персонала и студентов.

2.4.4. Своевременно оформляет и предоставляет в райвоенкоматы справки Ф-26, дающие право на отсрочку от воинской службы, выписки из приказов о движении контингента студентов, состоящих на воинском учете.

2.4.5. Своевременно обеспечивает вручение повесток студентам, состоящим на воинском учете.

2.4.6. Осуществляет бронирование из числа работников, находящихся в запасе. Оформляет необходимую документацию по бронированию.

2.4.7. Составляет план работы на календарный год по вопросам воинского учета.

2.4.8. Составляет отчетность по установленным формам и предоставляет ее в соответствующие органы в установленные сроки.

3. Права

3.1. Отдел кадров имеет право:

3.1.1. Получать от дирекции института, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций.

3.1.2. Вносить предложения дирекции института по улучшению работы по управлению персоналом, совершенствованию и улучшению условий труда, а также юридической работы.

3.1.3. Вносить предложения дирекции института о поощрениях, награждениях и привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.4. Представительствовать по поручению дирекции в государственных, общественных и других организациях по кадровым и юридическим вопросам.

3.1.5. Участвовать в заседаниях ученого совета, дирекции института, совещаниях, проводимых дирекцией.

4. Ответственность

4.1. Отдел кадров несет ответственность за:

4.1.1. Несоблюдение трудового законодательства в части приема, перемещения и увольнения работников, привлечения их к дисциплинарной ответственности.

4.1.2. Нарушения в ведении кадровой документации.

4.1.3. Обеспечение учета кадров.

4.1.4. Ненадлежащее хранение трудовых книжек, личных дел работающего персонала и студентов, дипломов и приложений к ним, академических справок и других документов строгой отчетности.

4.1.5. Предоставление недостоверной информации.

5. Взаимоотношения

Отдел кадров в пределах своей компетенции:

5.1. Взаимодействует с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями и должностными лицами института.

Положение составлено начальником отдела кадров Смекалиной Т.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

_____ Н.П. Степанов

«__»_____ 2015 г.