

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»
	Положение об отделе кадров

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ТИУиЭ
/С.Ю. Аваков/
« 9 » 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ТИУиЭ

Введено приказом ректора от 9.01.2020 г. № 2

Таганрог-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. Отдел подчиняется ректору.
- 1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики, 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 руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральными законами РФ;
 - Указами и распоряжениями Президента РФ;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
 - Государственными стандартами (ГОСТ);
 - Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
 - Перечнями типовых управленческих документов;
 - Уставом института;
 - Локальными нормативными актами института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается приказом ректора.
- 2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Основные задачи отдела:
 - прием на работу и расстановка кадров;
 - учет личного состава работников;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - осуществление воинского учета.

4. ФУНКЦИИ

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности института и сферой его 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;
 - обращения в органы службы занятости;
- 4.5. Комплектование организации 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. 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, отпускам, командировкам, премиям и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе с бумажными и электронными вариантами.
- 4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).
- 4.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.12. Организация защищенного электронного документооборота между отделением Пенсионного фонда РФ и институтом в целях проверки факта обучения и достоверности сведений об обучении лиц, представивших справки об обучении.
- 4.13. Организация защищенного электронного документооборота между отделением Пенсионного фонда РФ и институтом в рамках электронного информационного взаимодействия по предоставлению документов, необходимых для установления, выплаты и доставки пенсии.
- 4.14. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в институте.
- 4.15. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников института и обучающихся, их учета и предоставления отчетов.
 - центром занятости по вопросам предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов.
- 4.16. Подготовка кадровой документации для передачи в архив института для дальнейшего хранения.
- 4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.20. Консультирование работников института по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.21. Информационное обеспечение; контроль проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.22. Определение потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

- 4.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.24. Анализ текучести кадров.
- 4.25. Формирование базы для ведения федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.
- 4.26. Ведение личных дел обучающихся.
- 4.27. Оформление и учет приказов по основной деятельности, личному составу, для служебного пользования, ФППК, охране труда, движению обучающихся.
- 4.28. Заказ, прием, выдача, учет движения, хранения и выбытия бланков документов строгой отчетности.
- 4.29. Заказ, прием, учет движения, хранения и выбытия бланков студенческих билетов и зачетных книжек

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института в части, относящейся к компетенции отдела;
- 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 обязаны:

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

- 6.1. По вопросам получения заявлений; объяснительных записок; листов нетрудоспособности.
- 6.2. По вопросам предоставления справок; выписок, копий запрашиваемых документов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

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

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка