

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом института
Председатель профкома
Е.П. Атреева
20 18 г.

Студенческим советом института
Председатель студенческого совета
/ Г.О. Юлдашева
«03» 09 2018 г.

Студенческим профсоюзным
комитетом
Председатель студенческого
профсоюзного комитета
/ К.И. Жирова
«05» 09 2018 г.

Советом родителей (законных представителей)
обучающихся
Председатель совета родителей (законных представителей)
/ И.Е. Медведева
«04» 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом
«06» 09 2018 года
Протокол № 1

Директор института, профессор, д.э.н
Л.А. Пасечко



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
КУРСКОГО ИНСТИТУТА КООПЕРАЦИИ
(ФИЛИАЛА) БУКЭП
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Курского института кооперации (далее институт) (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее университет) непосредственно подчиняется директору института.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора института.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

1.4. Работники отдела кадров должны обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми им предстоит заниматься по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером. Все работники отдела кадров обязаны сохранять служебную тайну.

1.5. Начальник, сотрудники отдела кадров в своей работе руководствуются Трудовым кодексом РФ, другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, Уставом университета, Положением об институте, приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структуру и штатную численность управления кадров утверждает ректор университета по представлению директора института.

3. ЗАДАЧА ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров совместно с директором, его заместителями, заведующими кафедрами, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в институте, разрабатываемой Ученым Советом и администрацией института.

В этих целях:

3.1.1 участвует в прогнозировании и определении потребности института в кадрах;

3.1.2 совместно с руководителями структурных подразделений института разрабатывает и вносит директору института предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений института; осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;

3.1.3 в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Положения об институте и Правил внутреннего трудового распорядка института;

3.1.5 в установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров осуществляет следующие функции

4.1. подготовку приказов и оформление приема, перемещений, увольнения, ведения трудовых книжек всех категорий работников института.

4.2. Ведение личных дел работников института.

4.3. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

4.4. Разработка штатных формуляров профессорско-преподавательского состава института, учебно-вспомогательных и административно-управленческих работников.

4.5. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

4.6. Исчисление страхового стажа работникам института для расчета пособия по временной нетрудоспособности.

4.7. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников института.

4.8. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста из числа сотрудников института.

4.9. Организация составления и выполнения графиков отпусков сотрудников института.

4.10. В пределах своей компетенции организация выполнения Правил внутреннего трудового распорядка института.

4.11. Оформление поздравительных открыток, приветственных адресов для поздравления с государственными праздниками, днями рождения сотрудников института, должностных лиц города и области.

4.12. Сотрудничество с «Центром занятости г. Курска и Курского района» по вопросу квотирования рабочих мест.

4.13. Проведение инструктажа с работниками института по работе с инвалидами и лицами с ограниченной возможностью здоровья.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

Работники отдела кадров института имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых директором института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка института.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Положению об институте, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами директору института.

5.3. Получать от подразделений института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений института, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по

вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5.6. Запрашивать в структурных подразделениях института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства РФ.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

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 дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков;

6.1.2 предоставления:

- решений о поощрении работников;
- согласованных графиков отпусков.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат и надбавки к заработной плате;

6.2.2. предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С учебным отделом:

6.3.2. предоставления:

- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 организацию деятельности работников 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 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 предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.