

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято на
Ученом совете НТИ
(филиал) СКФУ

Протокол № 2
от 16.09.2014г.



УТВЕРЖДАЮ
директор НТИ (филиал) СКФУ
Л. В. Пешкова
16.09.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**НЕВИННОМЫССКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА
(ФИЛИАЛА) СКФУ**

Ставрополь, 2014г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров (далее – «отдел») является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2 Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора СКФУ на основании решения Ученого совета по представлению директора НТИ (филиал) СКФУ.

1.3 Руководство деятельностью отдела осуществляет директор института.

1.4 Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора института.

1.5 Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность отдела;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом СКФУ;
- Положением о Невинномысском технологическом институте (филиале) ФГАОУ ВПО «СКФУ»;
- локальными актами СКФУ и института;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим Положением.

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1 Структура отдела определяется штатным расписанием.

2.2 Функциональные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

2.3 В состав отдела входят специалист по кадрам и инспектор по кадрам.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

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 должности.

3.4 Учет кадров.

3.5 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1 Комплектование института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.3 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.

4.4 Организация проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников института и выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами.

4.5 Информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.6 Установление прямых связей со службами занятости.

4.7 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета, директора института.

4.8 Учет личного состава.

4.9 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.10 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.11 Ведение установленной документации по кадрам.

4.12 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.13 Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.14 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.15 Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, дополнительных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы.

4.16 Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.18 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.19 Принятие мер к выявлению причин, порождающих жалобы работников.

4.20 Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.21 Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.22 В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.23 Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5 ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач 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 по согласованию с директором от руководителей всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5 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.

5.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7 Проводить совещания, участвовать в совещаниях, проводимых в головном университете и институте по кадровым вопросам.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность работников отдела кадров института устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.2 Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Специалист по кадрам

А.А.Белицкая