

УТВЕРЖДАЮ:

ректор института _____ А.Н. Серый

«_____» _____ 202_ г.

Приказ №_____ «_____» _____ 202_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление кадров обеспечивает формирование и реализацию кадровой политики института.
- 1.2. Основная цель деятельности службы управления кадров – формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала института.
- 1.3. Общее руководство управлением кадров осуществляет ректор института через начальника управления кадров.
- 1.4. В своей деятельности управление кадров руководствуется:
- «Трудовым кодексом Российской Федерации» (ТК РФ);
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе»;
 - положением «О воинском учете»;
 - распоряжениями и постановлениями Администрации Смоленской области;
 - приказами Министерства культуры и туризма Смоленской области, ректора института;
 - Уставом института;
 - правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и приложениями к нему;
 - данным Положением об управлении кадров;
 - другими нормативными и нормативными правовыми актами по кадровым вопросам.

II. Основные цели и задачи службы управления кадров

- 2.1. осуществление совместно с руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров;
- 2.2. анализ движения кадров и причин их текучести;
- 2.3. подготовка кадрового резерва руководящего состава института;
- 2.4. ведение персонального и статистического учета всех категорий работников по установленным формам;
- 2.5. организация хранения и контроля бланков строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним);
- 2.6. организация военно-учетной работы;
- 2.7. обеспечение табельного учета рабочего времени работников;
- 2.8. подготовка приказов, распоряжений ректора института;
- 2.9. подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;

2.10. совершенствование системы работы с кадрами.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору института.

3.2. Организационно-штатная структура управления кадров определяется и утверждается приказом ректора института с учетом решаемых задач.

3.3. Управление кадров возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора;

3.4. Для обеспечения эффективной деятельности управления в его структуру входят:

- начальник управления кадров;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда 1 категории;
- архивариус;
- делопроизводитель.

3.5. Обязанности работников управления кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

3.6. Распределение должностных обязанностей между работниками управления кадров возлагается на начальника.

3.7. В Положение об управлении кадров и должностные инструкции работников могут вноситься добавления и изменения, в зависимости от решаемых задач.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием и вакансиями;

4.2. организация движения кадров (прием, перевод, увольнение, оформление отпусков);

4.3. ведение учета всех категорий работающих (на бумажных и электронных носителях);

4.4. подготовка списка ППС, у которого заканчивается срок трудового договора, для избрания по конкурсу на замещение вакантной должности;

4.5. подготовка кадровых приказов по сотрудникам, доведение информации до сотрудников;

4.6. ведение личных дел сотрудников;

4.7. подготовка необходимых документов для назначения пенсий; исчисление стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию

при болезни, при оформлении пенсий по старости, инвалидности и потере кормильца;

- 4.8. контроль составления графиков отпусков и подготовка приказов по отпускам;
- 4.9. подготовка и представление необходимой отчетности о численности и качественном составе кадров института;
- 4.10. организация воинского учета работников, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- 4.11. подготовка необходимых документов для представления работников института к наградам и поощрениям, ведение учета награждений сотрудников;
- 4.12. участие в работе кадровой и аттестационной комиссий;
- 4.13. оформление и выдача справок, характеристик сотрудникам;
- 4.14. перемещение кадров с учетом проведенных конкурсов;
- 4.15. организация контроля наличия медицинских книжек на каждого сотрудника института;
- 4.16. ведение табельного учета рабочего времени, ежемесячное оформление табелей на работников института;
- 4.17. проверка выполнения правил внутреннего распорядка и соблюдения режима рабочего времени;
- 4.18. ведение трудовых книжек: их учет и заполнение;
- 4.19. объявление конкурса (по семестрам учебного года) на вакантные должности ППС;
- 4.20. учет листков временной нетрудоспособности;
- 4.21. ведение алфавитной книги сотрудников;
- 4.22. проведение инструктажа работников структурных подразделений о работе с кадровыми документами в пределах их компетенции;
- 4.23. оформление кадровых документов, составление описи дел для передачи в архив;
- 4.24. организация ведения и хранения в архиве института личных дел студентов, сотрудников, лицевых счетов и приказов в надлежащем виде и по нормативным срокам;
- 4.25. подготовка и выдача справок, копий документов по заявлениям сотрудников;
- 4.26. подача заявок в городской центр занятости;
- 4.27. контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

В своей деятельности управление кадров взаимодействует:

- с руководством института, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ приказы, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями института, в которые направляет распоряжения и

собирает от них сведения, касающиеся кадровой работы, а также проверяет выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- с другими организациями: получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

У. ПРАВА

Управление кадров имеет право:

5.1. направлять распоряжения и получать от всех структурных подразделений института предоставления материалов (сведений, планов, отчетов, и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления кадров;

5.2. принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.;

5.3. запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

5.4. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

5.5. осуществлять контроль исполнения документов.

Права и функциональные обязанности должностных лиц управления кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с Уставом института, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник управления кадров и подчиненные ему работники несут ответственность за:

6.1. ненадлежащее и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением;

6.2. неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами;

6.3. несоблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

6.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.

Ответственность сотрудников управления кадров устанавливается их должностными инструкциями.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник управления кадров

Т.Г. Жилина

Юрисконсульт

А.Е. Ростовцев