

**Положение об отделе кадров
частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) (далее – университет)

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел подчиняется ректору, а в его отсутствие – лицу, замещающему руководителя.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения соблюдения трудового законодательства Российской Федерации в работе по кадровому обеспечению деятельности университета.

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;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом университета
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- инспектор по кадрам, учёту и бронированию - 1 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- прием на работу и увольнение с работы;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- подготовка статистической отчетности о состоянии кадров;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри университета;
- прием на работу новых работников.

4.2. 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 и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.3. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.4. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.5. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.6. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.7. Работа с листками нетрудоспособности.

4.8. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в университете.

4.9. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.

- предоставление данных о наличии вакансий в центр занятости населения Ворошиловского района.

4.10. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

4.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.12. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.13. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.14. Организация воинского учета работников.

4.15. Консультирование работников университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.16. Информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.17. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.18. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.19. Анализ текучести кадров.

5. Права и обязанности работников отдела

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 университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений университета в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам университет.

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:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листов нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;

- листов временной нетрудоспособности;

- заявлений для начисления и выплаты пособий;

- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение трудового законодательства.

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.