

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Институту сервиса,
туризма и дизайна (филиал) СКФУ в
г. Пятигорске
" 15 " 11 2019 г. № 840-0

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА
И ДИЗАЙНА (ФИЛИАЛ) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ**

г. Пятигорск, 2019

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» в г. Пятигорске (далее Филиал) и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.2. Отдел кадров создается с целью обеспечения Филиала трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Университета и Филиала, разработки кадровой политики Филиала, соблюдения прав, льгот и гарантий работников и обучающихся, а также ведения кадрового делопроизводства по личному и студенческому составу в соответствии с законодательством РФ.

1.3. 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;
- настоящим Положением;
- Уставом университета и Положением о Филиале;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура, состав и организация управления

2.1. Штатную численность отдела кадров утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее Университет, СКФУ).

2.2. Отдел кадров Филиала в своей структуре имеет два сектора:

- сектор по работе с личным составом сотрудников,
- сектор по работе с личным составом обучающихся.

2.3. Руководство отдела кадров:

2.3.1. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

2.3.2 Сектор по работе с личным составом сотрудников/по работе с личным составом обучающихся, возглавляет заведующий сектором, курирующий соответствующее направление работы отдела.

2.3.3. Заведующие секторами отдела кадров, другие работники назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению начальника отдела кадров.

2.3.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров устанавливается в соответствии с должностными инструкциями и распорядительными документами директора Филиала.

3. Основные задачи отдела

3.1. Совершенствование процессов управления.

3.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

3.3. Учет личного состава сотрудников и обучающихся.

3.4. Создание резерва кадров.

3.5. Организация проведения аттестации работников.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников и обучающихся Филиала.

3.7. Ведение кадрового делопроизводства по личному составу сотрудников и обучающихся Филиала.

3.8. Организация работы по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке кадров Филиала.

4. Функции отдела

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии Филиала.
- 4.2. Формирование штатного расписания Филиала.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов.
- 4.5. Комплектование Филиала необходимыми кадрами в соответствии с установленными правилами, критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами СКФУ и Филиала - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу сотрудников и основной деятельности Филиала, заполнение личных карточек работников, формирование личных дел.
- 4.7. Документальное оформление восстановления, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с действующим законодательством, положениями и приказами СКФУ и Филиала - подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся, заполнение личных карточек обучающихся, формирование личных дел.
- 4.8. 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.
- 4.9. Учет личного состава сотрудников и обучающихся путем составления различного вида отчетов.
- 4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.11. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Филиала.

4.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Филиале.

4.13. Подготовка и выдача справок об обучении в Филиале.

4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в отдел делопроизводства для дальнейшего архивного хранения.

4.15. Подготовка материалов для представления работников и обучающихся к поощрению.

4.16. Подготовка материалов для привлечения работников и обучающихся к дисциплинарной ответственности.

4.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками и обучающимися Правил внутреннего трудового и учебного распорядка и иных локальных нормативных актов.

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

4.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации педагогических работников, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

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

4.21. Формирование и подготовка резерва кадров.

4.22. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.23. Анализ текучести кадров.

5. Права отдела

Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Университета и Филиала, 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 Филиале, Правил внутреннего трудового и учебного распорядка, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Филиала 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 и обучающимся Филиала.

6. Взаимоотношение и связи отдела

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок.

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 и студенческому составу;
- табелей учета рабочего времени;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юридическим отделом:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.4. С отделом делопроизводства:

6.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов и распоряжений;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

6.5. С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в университете:

6.5.1. По вопросам:

- отправки и получения информации, кадровой документации для осуществления деятельности;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников Филиала и применения их в работе;
- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

7. Ответственность отдела

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, должностной инструкцией и приказами Университету и Филиалу.

Начальник отдела кадров



(подпись)

М.Е. Никитенко

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического
отдела



(подпись)

В.Ф. Пазиненко

(расшифровка подписи)

