

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Рассмотрено
Ученым Советом
Протокол № 5
от 03.02.15 .



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПб ИЭУ

А.В.Серба

« » 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Утверждено приказом
№ 12/од от 07.02.15г.

Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский институт экономики и управления» (далее – Институт). Отдел кадров создается и ликвидируется приказом Ректора Института. Отдел кадров подчиняется непосредственно Ректору.
2. Отдел кадров осуществляет свою деятельность, исходя из задач, стоящих перед Институтом, и руководствуется законодательством Российской Федерации. Уставом и иными локальными нормативными актами Института, а также Положением об отделе кадров.
3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом Ректора Института.
4. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
5. На период отсутствия начальника отдела кадров его функции исполняет сотрудник, назначенный в соответствии с действующим трудовым законодательством по приказу Ректора Института.
6. Начальник отдела кадров выполняет следующие обязанности:
7. - руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства института, решений Ученого Совета;
8. - вносит предложения Ректору по совершенствованию деятельности отдела, повышению эффективности его работы;
9. - осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников по выполнению возложенных на них функций;
10. - разрабатывает проекты нормативно- методических документов, связанных с организацией деятельности отдела;
11. - организует повышение квалификации работников отдела;
12. - содействует созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
13. - контролирует соблюдение работниками Правил внутреннеготрудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
14. - подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение Ректору.
15. При осуществлении своих функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями Института, государственными органами, фондами и организациями.
16. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность
качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института, решений Ученого Совета;
соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Института;

сохранность документов отдела кадров и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел.

17. Координацию деятельности отдела кадров осуществляет Ректор Института.

18. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела кадров утверждает Ректор Института по представлению начальника отдела кадров.

19. Условия труда работников отдела кадров определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

20. Должностные обязанности работников отдела кадров, включая начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утвержденными Ректором Института.

21. Положение об отделе кадров, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Ректора Института.

Основными задачами отдела кадров являются:

22. Организационное обеспечение деятельности Института по подготовке проектов приказов и распоряжений по кадровым вопросам.

23. Обеспечение всех структурных подразделений Института кадрами в соответствии с требуемой квалификацией и специальностью и использование их в соответствии номенклатурой должностей.

24. Организация работ по текущему и перспективному планированию потребности Института в кадрах.

25. Постоянное совершенствование форм работы с кадрами, повышения квалификации сотрудников, создания резерва кадров.

26. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

27. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

28. Учет кадров.

29. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

30. Формирование и ведение банка данных кадровой информации.

Отдел кадров в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

Разработка кадровой политики и стратегии Института.

31. Готовит проекты приказов и распоряжений Ректора Института :

Об оформлении трудовых отношений (в т.ч. их прекращении).

Осуществляет учет, ведения, заполнение трудовых книжек и отвечает за их хранение.

32. Организует и осуществляет кадровое делопроизводство, формирует банк данных кадровой информации. Оформляет ежегодные основные и дополнительные отпуска работникам института. Оформляет (заполняет) листки временной нетрудоспособности.

Готовит проекты приказов и распоряжения о применении дисциплинарных взысканий и поощрении работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка института.

Несет ответственность за сохранность кадровых документов, оформление и передачу их на хранение в архив института.

Консультирует работников института по вопросам трудового законодательства и правового статуса работников института.

Рассматривает по поручению ректора института предложения, заявления и жалобы граждан, письма организаций по вопросам входящим в компетенцию отдела кадров.

Предоставляет заинтересованным должностным лицам и подразделениям института сводную и справочную информацию.

2. Права и обязанности

Отдел имеет право:

запрашивать в других структурных подразделениях института документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности отдела и института;

Отдел обязан:

-охранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;

совершенствовать и развивать деятельность института, обеспечиваемую отделом;

качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения администрации института, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки;

контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, представление им установленных льгот и преимущества;

давать руководителям структурных подразделений института обязательные для использования указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с ректором института;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

Со всеми подразделениями института и по вопросам: Получения:

заявки, на потребность в кадрах по специальностям и квалификации;

копии распоряжений и другие материалы, по вопросам: повышения в должности, перевода на другую работу; изменения должностного оклада или тарифной сетки; вынесения поощрений и взысканий;

материалы по запросу (характеристики, рекомендации) по резерву работников для выдвижения на руководящие должности;

установленную отчетность;

заявки на подготовку и переподготовку кадров;

характеристик на работников;

предложений по составлению графиков отпусков;

документы, необходимые для пенсионного обеспечения.

Предоставления:

копии приказов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников;

копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменению правил внутреннего трудового распорядка и другие;

копии приказов об организации курсов по подготовке и повышению квалификации работников;

планы подготовки и переподготовки кадров; рекомендации по техническому обучению кадров;

нормативные документы по пенсионному обеспечению;

нормативные документы по персональному учету;

проект плана подготовки кадров и повышения квалификации работников института.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела кадров имеет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

4.1.1. За выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.1.2. За утрату и порчу документов отдела.

4.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.1.4. Нарушение внутреннего распорядка института.

4.1.5. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

4.1.6. Организацию в институте оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.1.7. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм инструкции по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. Прекращение деятельности отдела

5.1. Деятельность отдела кадров может быть прекращена на основании решения ректора, оформленного его приказом.