

Негосударственное (частное) образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«ОТРАДНЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НЧОУ ВПО «Отрадненский
гуманитарный институт»
профессор



Д.Г.Сущенко

« » 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Отрадная
2013

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется ректору.

1.2. Структуру и штаты отдела утверждает ректор в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.3. В своей деятельности работники руководствуются следующими нормативными актами: Устав института, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, закон об образовании, ТК РФ и т.д.

2. Задачи

Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним; организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

3. Функции

3.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования института кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды института.

3.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов института с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя предприятия, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения, образовательного и квалификационного уровня.

3.3. Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.

3.4. Контроль за расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях института.

3.5. Представление ректору института предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих кадров.

3.6. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями института решений аттестационной комиссии.

3.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора института, выдача различного рода справок работникам предприятия.

3.8. Учет личного состава института.

3.9. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.10. Ведение учета стажа работников института.

3.11. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам института и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.

3.12. Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.13. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

3.14. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.

3.15. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.16. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

4. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями предприятия

4.1. С подразделениями института

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннем трудового распорядка.

4.2. С юридическим отделом

Представляет: приказы на визирование.

4.3. С бухгалтерией

Получает:

справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет:

табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

5. Права

5.1. Требовать от подразделений института предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

5.3. Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода,

правильности использования специалистов и др.

5.4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, является обязательными к руководству и исполнению подразделениями института.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий кадрами.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.