

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,
профессор



В.И. Теплов

«14» марта 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Белгород – 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров университета является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – Университет).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется на основании решения Ученого совета.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется проректору по правовым вопросам и юридическому образованию.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по правовым вопросам и юридическому образованию, из числа лиц, имеющих высшее образование, стаж работы в кадровых службах не менее пяти лет, либо в органах управления образованием или непосредственно в высших учебных заведениях.

1.5. Работники отдела назначаются и увольняются по представлению начальника отдела кадров, согласованному с проректором по правовым вопросам и юридическому образованию, и должны обладать в полном объеме знаниями вопросов, которые им предстоит решать по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером.

1.6. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждений высшего и среднего профессионального образования, Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и Университета, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника отдела кадров.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности

кадровой службы вуза, по предложению начальника отдела кадров, согласованному с проректором по правовым вопросам и юридическому образованию.

2.2. Отдел кадров имеет в своем составе секторы:

- по работе с профессорско-преподавательским составом Университета;
- по работе с инженерно-техническими, административно-хозяйственными, учебно-вспомогательными и иными работниками Университета;
- по работе с гражданами, пребывающими в запасе, и лицами, подлежащими призыву на военную службу;
- по работе со студенческим контингентом;
- по работе с руководящим составом филиалов Университета.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров совместно с ректоратом Университета, директорами филиалов, деканами факультетов, заведующими кафедрами и другими руководителями структурных подразделений осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в Университете, разрабатываемой Ученым советом и ректоратом Университета.

В этих целях:

3.1.1. участвует в прогнозировании и определении потребности Университета и его филиалов в кадрах;

3.1.2. совместно с руководителями деканатов, филиалов, кафедр, административно-хозяйственных служб разрабатывает и вносит в ректорат предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений Университета и его филиалов;

3.1.3. совместно с ректоратом, руководителями структурных подразделений Университета, его филиалов осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие должности;

3.1.4. в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Университета;

3.1.5. в установленном порядке организует и ведет работу с гражданами, пребывающими в запасе, и лицами, подлежащими призыву на военную службу.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.1. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения, ведение трудовых книжек:

4.1.1. всех категорий работников Университета;

4.1.2. директоров филиалов, заместителей директоров филиалов, главных бухгалтеров филиалов.

4.2. Ведение личных дел работников Университета, директоров филиалов, заместителей директоров филиалов, главных бухгалтеров филиалов.

4.3. Своевременное внесение новых данных в личные дела работников Университета при перемещениях, изменении автобиографических данных и др.

4.4. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Университета и его филиалов.

4.5. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

4.6. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. Осуществляет организационное обеспечение конкурса для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

4.7. Ведение личных дел студентов очной формы обучения.

4.8. Персональный и статистический учет всех категорий работников Университета по установленным формам. Использование в этой работе компьютерной техники и новых информационных технологий.

4.9. Разработка штатных формуляров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных работников.

4.10. Контроль за наличием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Своевременное оформление заявки на их приобретение.

4.11. Ведение трудовых книжек работников и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

4.12. Исчисление страхового стажа работникам Университета для расчета пособия по временной нетрудоспособности.

4.13. Оформление необходимых документов для установления пенсий по старости, инвалидности, случаю потери кормильца преподавателям и работникам Университета. Их представление в органы по назначению и выплате пенсий.

4.14. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников Университета.

4.15. Выдача документов выпускникам после окончания Университета.

4.16. Оформление и сдача в архив личных дел отчисленных из Университета студентов очной формы обучения.

4.17. Учет граждан, пребывающих в запасе, и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию студентам очной формы обучения.

4.18. Организация составления и выполнения графиков отпусков работников Университета.

4.19. Оказание содействия в трудоустройстве работников Университета в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений Университета.

4.20. В пределах своей компетенции осуществляет контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.21. Оказание консультативной помощи подразделениям и работникам Университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

4.22. Участие в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета.

4.23. В пределах своей компетенции принимает участие в организации и осуществлении режимных мероприятий.

4.24. Оформление документов по персонифицированному учету работников Университета и представление в Пенсионный фонд г. Белгорода для получения страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых ректоратом Университета совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников Университета, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу Университета, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие.

5.3. Получать от подразделений Университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5.6. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства Российской Федерации.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с органами власти, а также с организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

6.1.1 получения:

- заявок на работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков;

6.1.2 предоставления:

- решений о поощрении работников;
- утвержденных графиков отпусков.

6.2. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

6.2.1. получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат и надбавки к заработной плате;

6.2.2. предоставления:

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табеля учета рабочего времени работников отдела кадров;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С учебно-методическим центром по вопросам:

6.3.1. получения:

- копий приказов по студенческому контингенту;
- сведений о режиме учебных занятий.

6.3.2. предоставления:

- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава Университета;
- копий приказов о приеме, увольнении и перемещении профессорско-преподавательского состава.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров;

7.2.2 организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3 соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины;

7.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5 подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров;

7.2.6 соответствие законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные в личных делах работников.