

	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение о структурном подразделении	
СМК-ПСП-03.60-19	Отдел кадров	Версия 03



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП», далее – Институт) и определяет его основные цели и задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института. Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется документированной процедурой (ДП) «Управление документацией».

1.3. Отдел кадров (далее также – подразделение) является структурным подразделением Института, создается (реорганизуется и ликвидируется) решением ректора Института в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. В период отсутствия работника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

1.5. Кадровый состав подразделения формируется из специалиста, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которого определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Института.

1.6. Деятельность подразделения осуществляется на основе целей и задач в области качества на учебный год, включающего разделы, соответствующие реализуемым задачам и функциям.

1.7. Подразделение ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

1.8. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и высшего учебного заведения, находящуюся в распоряжении специалиста отдела кадров.

2. Нормативные ссылки

2.1. Нормативную и методическую базу положения составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Распоряжение Минобрнауки РФ от 08.01.2003 № 6-24 «О штатах профессорско-преподавательского состава учреждений высшего и среднего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Письмо Минобразования РФ от 14.11.2003 № 32ю-50-2197/32-05 «Рекомендации о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава на условиях внутреннего совместительства»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) высшего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Устав Института;

- Должностная инструкция специалиста отдела кадров Института;

- Решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Института;

- Правила внутреннего распорядка Института;

- иные локальные нормативные правовые акты Института, регулирующие деятельность структурных подразделений и их работников.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основные цели создания и функционирования подразделения:

3.1.1. Обеспечение высокого уровня образования выпускников Института за счет формирования квалифицированного и компетентного состава научно-педагогических работников, а также административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

3.1.2. Содействие руководству, коллегиальным органам управления и структурным подразделениям Института в использовании реальных возможностей совершенствования их деятельности.

3.2. Для достижения поставленных целей выполняются следующие задачи:

3.2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования научно-педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.2.2. Создание кадрового резерва и работа с ним.

3.2.3. Организация всех видов ведения учета и составления отчетности по кадрам в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями.

3.2.4. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в Институте.

3.2.5. Оформление трудовых правоотношений.

3.2.6. Создание системы и обеспечение условий повышения квалификации научно-педагогическими работниками, административно-управленческим и учебно-вспомогательным персоналом.

4. Функции

Для реализации целей и задач, предусмотренных разделом 3 настоящего положения, подразделение осуществляет следующие функции:

4.1. Контроль за текущей и перспективной потребностью в кадрах. Совместно с руководителями подразделений отбор, изучение и расстановка кадров, в соответствии с их уровнем образования, профессиональной подготовкой, опытом работы, деловыми и моральными качествами.

4.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института.

4.3. Составление списков резерва кадров для обеспечения своевременного и качественного замещения высвобождающихся должностей и выдвижение сотрудников (работников) на вышестоящие должности.

4.4. Учет личного состава. Формирование и ведение электронного банка данных о количественном и качественном составе кадров. Учет кадров на бумажных носителях в соответствии с требованиями нормативных правовых документов.

4.5. Подготовка материалов по конкурсному избранию на должности научно-педагогических работников, оформление штатного формуляра научно-педагогических работников.

4.6. Подготовка локальных нормативных актов, приказов, распоряжений по направлениям кадровой деятельности.

4.7. Подготовка материалов и документов для представления личного состава к различным видам поощрения и награждения.

4.8. Совместно с руководителями подразделений составление графиков отпусков, оформление и учет использования очередных и дополнительных отпусков.

4.9. Совместно с учебно-методическим управлением организация проверок трудовой и учебной дисциплины, соблюдения правил внутреннего распорядка.

4.10. Изучение и систематизация законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих решение вопросов, относящихся к компетенции отдела кадров.

4.11. Подготовка и оформление документов для назначения пенсий сотрудникам и работникам Института.

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

4.13. Формирование и ведение личных дел работников.

4.14. Ведение воинского учета.

4.15. Обеспечение заказа на поставку, учета, сохранности и выдачи бланков дипломов, приложений к дипломам.

4.16. Подготовка статических отчетов по кадрам.

4.17. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции отдела кадров.

4.18. Контроль исполнения решений коллегиальных органов Института, распорядительных документов, деловых писем и др.

4.19. Оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений по изучению новых нормативных документов по вопросам кадровой работы.

4.20. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отдела.

4.21. Обеспечение соблюдения норм и требований охраны труда сотрудниками Института.

5. Права и обязанности

5.1. Для выполнения своих обязанностей подразделение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами подразделения, указанными в Положении.

5.1.2. Осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства во всех структурных подразделениях Института.

5.1.3. Запрашивать при приеме на работу и в других установленных законодательством случаях представления документов и материалов.

5.1.4. Запрашивать исполнения структурными подразделениями Института указаний в пределах функций, предусмотренных данным Положением.

5.1.5. Указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений Института, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.1.6. Участвовать в разработке штатного расписания Института.

5.1.7. Представлять ректору Института предложения о назначении на вакантные должности и освобождении от занимаемых должностей, а также о поощрении и наложении взысканий на работников.

5.1.8. Запрашивать письменные объяснения у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрении.

5.2. Подразделение обязано:

5.2.1. В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением.

5.2.2. В установленные сроки согласовывать планы работы отдела с руководством Института, представлять отчеты о работе подразделения.

5.2.3. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководства Института своевременно и в полном объеме.

5.2.4. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института.

5.2.5. Вести документацию отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в архив Института.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет специалист отдела кадров.

6.2. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Отдел взаимодействует:

7.1.1. С ректором Института – по вопросам совершенствования деятельности структурных подразделений.

7.1.2. С учебно-методическим управлением – по вопросам подготовки различных документов.

7.1.3. С юридическим отделом – по вопросам согласования проектов договоров, положений и другой документации с целью консультирования.

7.1.4. С канцелярией – по вопросам осуществления документооборота.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается юрисконсультom и утверждается ректором Института.

8.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов. В канцелярию Института на хранение передаётся контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

8.3. Ученные экземпляры (копии контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передаёт в заинтересованные структурные подразделения.

8.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений (Приложение 1).

8.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и

учтенным экземплярам Положения и доводится до сведения работников всех структурных подразделений под роспись.

РАЗРАБОТАНА:

Специалист отдела кадров


(личная подпись)

Е.С. Щукина
(расшифровка подписи)

« 18 » 04 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


(личная подпись)

Т.А. Сидорук
(расшифровка подписи)

« 18 » 04 2019 г.

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом от « 19 » апреля 2019 г. № 12 -ОД

[illegible]