

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю
Исполняющий обязанности
ректора СахГУ



О.А.Федоров

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Южно-Сахалинск
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет).
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета.
- 1.3. В своей работе Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ;
 - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
 - государственными стандартами (ГОСТ);
 - профессиональными стандартами;
 - 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;
 - Уставом Университета;
 - Коллективным договором;
 - Локальными нормативными актами Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация работы по обеспечению подбора, отбора, приема на работу и расстановки кадров.
- 2.2. Участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним.
- 2.3. Организация системы учета кадров.
- 2.4. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.
- 2.5. Анализ текучести кадров, организация работы по профессиональной переподготовке и повышения квалификации кадров.
- 2.6. Организация проведения аттестации работников.
- 2.7. Методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов Университета.
- 2.8. Профилактика коррупционных и иных правонарушений.
- 2.9. Контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.10. Своевременное составление установленных форм отчетности.
- 2.11. Совершенствование процессов управления.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 3.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает Ректор Университета.
- 3.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.
- 3.3. В состав отдела входят следующие должности:
 - начальник отдела - 1 шт. ед.;

- заместитель начальника отдела – 1 шт. ед.;
- главный специалист - 5 шт. ед.;
- главный специалист по профилактике коррупционных и иных правонарушений - 1 шт. ед.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Университета.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Обеспечение Университета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.
- 4.6. Информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 4.8. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации работников Университета.
- 4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Ректора Университета.
- 4.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, проезда к месту проведения отпуска и обратно, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, при необходимости, внесение изменений в графики отпусков.
- 4.11. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).
- 4.12. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.13. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.
- 4.14. Учет личного состава.
- 4.15. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.
- 4.16. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.17. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.18. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 4.19. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.20. Организация работы с кадровыми службами филиалов Университета:
 - контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;
 - консультирование работников филиала в части трудового законодательства;
 - получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.
- 4.21. Организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной

комиссии.

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

4.23. Анализ текучести кадров.

4.24. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.27. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.28. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.29. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.30. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.31. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.1.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

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

5.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с Ректором Университета.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

5.1.9. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Отдела.

5.1.10. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

5.2. Работники Отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, Устав Университета, настоящее Положение.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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;
- листков временной нетрудоспособности.

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 составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- 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 канцелярией:

6.4.1. По вопросам:

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

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

6.5.1. По вопросам:

- отправки и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью кадровых подразделений в филиалах Университета;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников филиалов и применения их в работе;
- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Разработано

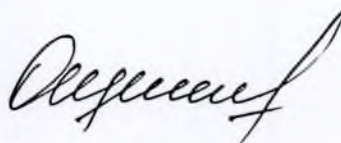
Начальник отдела кадров
24.10.2016г.



С.А.Усова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



К.В.Ощепкова

«24» октября 2016г.

Проректор по общим вопросам,
безопасности и развитию



К.Б.Строкин

«25» октября 2016г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об отделе кадров

N п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата и подпись работника об ознакомлении