



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета СГОАН

«5» 02 2016 г.

Ректор

М.В. Найнова

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Самарской области
«Самарской государственной областной академии (Найановой)»

I. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора предприятия.
3. Отдел подчиняется непосредственно ректору предприятия.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора предприятия.
5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 5.1. Уставом предприятия.
 - 5.2. Настоящим Положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия и по согласованию с (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда
2. Положения о подразделениях отдела кадров утверждаются начальником отдела кадров, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений.

III. Задачи

1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

5. Учет кадров.

6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

III. Функции

1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.

2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3. Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

7. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

10. Учет личного состава.

11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

13. Ведение установленной документации по кадрам.

14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.

18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

19. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

22. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.

23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

25. Оформление и учет командировок.

26. Табельный учет.

27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

28. Анализ текучести кадров.

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

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

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

V. Права

Отдел кадров имеет право:

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

2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

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

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия 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.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

1.1.Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков;

1.2.Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

2. С главной бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы;

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

3. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

3.1. Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

4. С отделом подготовки кадров по вопросам:

4.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;

4.2.Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
 - списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;
 - планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

5. С юридическим отделом по вопросам:

5.1.Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

5.2.Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

2.1.Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

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

2.3.Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.