

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА»
БОКСИТОГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ПРИНЯТО

Решением совета института (филиала)
Протокол № 10 от 01.06.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Бокситогорского
института (филиала)

Л.И. Мухина

Приказ № 69-А/06-09 от 02.06.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
БОКСИТОГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ ИМ. А.С.ПУШКИНА»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров Бокситогорского института (филиала) является структурным подразделением отдела кадров ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина».

1.2. Основной целью отдела кадров является проведение кадровой политики Бокситогорского института, направленной на укрепление кадров, подбор кандидатов и комплектование штатных должностей высококвалифицированными специалистами, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства соответствии с законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, правовыми актами Правительства Ленинградской области и его отраслевых органов, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.4. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

1.5. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом директора Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина» по представлению начальника отдела.

1.7. Организационно-штатная структура и численный состав отдела кадров определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждаются штатным расписанием университета.

1.8. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет печать (без изображения государственного герба Российской Федерации) с обозначением своего наименования, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. Задачи

Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

2.1. Осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение университета высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед Бокситогорским институтом (филиалом) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

2.2. Подбор и расстановка кадров совместно с директором и руководителями структурных подразделений Бокситогорского института (филиала).

2.3. Учет кадров Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

2.4. Учет обучающихся Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников и обучающихся института.

3. Функции

В соответствии с вышеперечисленными задачами на отдел кадров возложено выполнение следующих функций:

3.1 Комплектование штата института кадрами преподавателей, специалистов, служащих и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения.

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

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

3.4 Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством.

3.5 Информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме на работу.

3.6 Установление прямых связей со службами занятости.

3.7 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами

директора института. Оформление и ведение личных дел работников, студентов института.

3.8 Учет личного состава и обучающихся института. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников и обучающихся по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.

3.9 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.10 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.11 Ведение установленной документации по кадрам.

3.12 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.13 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.14 Участие в аттестационной комиссии и подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов, надбавок, доплат в соответствии с действующим законодательством и положениями.

3.15 Исчисление работникам института общего и непрерывного стажа для устранения размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

3.16 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию.

3.17 Изучение персональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.18 Выдача справок о работе в институте работникам и справок обучающимся.

3.19 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства.

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

3.21 Анализ текучести кадров.

3.22 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на высшие должности.

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

3.24 Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.25 Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.26 Ведение делопроизводства, формирование и отправление или получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

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

3.28 В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.29 Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.30 Выдача и учет бланков строгой отчетности: дипломов о высшем образовании, дипломов о среднем профессиональном образовании, справок об обучении.

4. Права

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

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

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

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

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

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

4.6 Представительствовать в установленном порядке от имени института 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.

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

4.8 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

4.9 Вносить на рассмотрение руководства предложение по кадровым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Отдел кадров несет коллективную ответственность:

– за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

– за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности отдела.

5.2 Индивидуальная (персональная) ответственности работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения и связи

6.1 В процессе деятельности отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

6.2 Отдел кадров взаимодействует со сторонними организациями: службами занятости, отделами социального обеспечения, миграционными службами и другими.

7. Организация работы

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка института.

7.2. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

7.3. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел института.

Начальник отдела кадров



Л.П. Логинова