

Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Балтийский институт экологии, политики и права» (ЧОУ ВПО БИЭПП)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Е.Д.Рейфе


09.01. 2013

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Санкт-Петербург

2013

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением «Балтийского института экологии, политики и права» (далее – Институт).

1.2. Отдел кадров организуется для обеспечения кадровой деятельности Института: совершенствования делопроизводства, правового регулирования трудовых отношений, обеспечения подбора и расстановки кадров, учета военнообязанных граждан, работающих в Институте.

1.3. Отдел кадров создается приказом ректора Института.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Уставом Института, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и настоящим Положением.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела кадров определяется штатным расписанием Института.

1.6. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет ректор Института.

1.7. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы института, утвержденным в установленном порядке, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями ректора Института во взаимодействии с другими подразделениями Института, а также планами работы структурных подразделений.

2. Основные функции отдела кадров.

Отдел кадров осуществляет функции:

- Обеспечение правового сопровождения организационной и образовательной деятельности в Институте.
- Осуществление совместно с ректором и руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров административно - управленческого, профессорско - преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерно- технического и хозяйственно-обслуживающего персонала.
- Создание кадрового резерва и организация системы учета кадров.

- Осуществление учета и работы со студентами, в том числе и с военнообязанными работниками института.
- Повышение квалификации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС, ФГОС ВПО).

3. Основные задачи деятельности отдела кадров

Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

- 3.1. Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах.
- 3.2. Своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института.
- 3.3. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.4. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Института.
- 3.5. Оформление и сдача отчетности в службу занятости.
- 3.6. Создание банка данных о персонале Института, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации руководителям института.
- 3.7. Контроль исполнения законодательных актов и постановлений правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений ректора Института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 3.8. Составление и выполнение графиков отпусков.
- 3.9. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников отдела кадров.
- 3.10. Обеспечение рассылки корреспонденции в рамках работы отдела кадров.

3.11. Отдел обеспечивает:

- Предотвращение несанкционированного доступа к кадровой информации и (или) передаче ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

4. Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися его деятельности.
- 4.2. Запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений для решения задач Института, определенных данным Положением.
- 4.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационными средствами, услугами множительной техники и архива.
- 4.4. Участвовать в анализе работы, комплексных проверках структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию отдела кадров и давать рекомендации по исправлению недостатков.
- 4.5. Участвовать в разработке должностных инструкций для сотрудников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль за их исполнением.
- 4.6. Вносить предложения вышестоящему руководству о поощрении работников в соответствии с ТК РФ и о применении к работникам дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

4.7. Производить совместно с другими структурными подразделениями института подготовку предложений об изменении действующих или об отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Институте.

4.8. Вносить предложения по подбору и расстановке кадров сотрудников.

4.9. Организовывать и проводить оперативные совещания по всем вопросам, входящих в компетенцию отдела по функциям управления, а по другим вопросам по согласованию с руководством института.

4.10. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой, трудовой дисциплины и материальной ответственности.

5. Ответственность работников отдела кадров

Работники отдела кадров несут дифференцированную ответственность (индивидуальную и коллективную) за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре.

Настоящее Положение разработано:

Проректор по экономике



О.Е.Ильина

Согласовано

Первый проректор



А.Е.Рейфе

*Сторожакелл об отделе кадров
унакомлене от от. 2015
Начальник от [подпись] Чавина*