БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ
СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Г.А. Нигматуллина
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Отделе кадров (далее - Положение) разработано в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Устав), Положением о филиале, локальными нормативными актами Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Академия), требованиями законодательства о противодействии коррупции, о защите персональных данных, международным стандартам ИСО 9001:2008, требованиями документации системы менеджмента качества.

1.2. Отдел кадров (далее - отдел, ОК) является структурным подразделением Башкирского института социальных технологий (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Институт).

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности отдела осуществляет непосредственно директор Института.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и штат ОК утверждается ректором Академии по представлению директора Института.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института.

2.3. Другие работники ОК назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами деятельности отдела являются:

3.1. Участие в разработке кадровой политики Института и ее реализации в соответствии с целями и задачами развития Института.
3.2. Обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе, включая оформление трудовых отношений.
3.3. Оформление трудовых отношений с работниками и организация кадрового делопроизводства.
3.4. Организация учета кадрового состава, совершенствование процессов управления персоналом, внедрение передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, с использованием современных информационных технологий и автоматизированных систем.
3.5. Организация системы подбора и расстановки кадров, в том числе профессорско-преподавательского состава по результатам конкурсного отбора и выборов на замещение должностей научно-педагогических работников; создание резерва кадров на выдвижение руководящих должностей и совершенствование процессов адаптации новых работников.
3.6. Участие совместно с руководителями структурных подразделений в поддержании необходимого квалификационного уровня работников, в формировании эффективной системы обучения и развития кадров Института.
3.7. Участие в разработке предложений по рационализации организационной структуры и штата Института.
3.8. Участие в совершенствовании эффективной системы оплаты труда, мотивации труда персонала Института.
3.9. Участие в совершенствовании системы поощрения за достижения в труде и управления дисциплиной труда, в формировании корпоративной культуры Института.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

4.1. Осуществление оформления приема, перевода, поручения дополнительной работы, установления заработной платы, установления и изменения режимов рабочего времени, увольнения работников Института.
4.2. Формирование, ведение, хранение и учет личных дел работников Института согласно номенклатуре дел.
4.3. Осуществление совместно с бухгалтерией, планово-экономическим отделом контроля соответствия работников Института квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы.
4.4. Ведение, учет трудовых книжек и вкладышей к ним, оформление и хранение трудовых книжек.
4.5. Осуществление контроля составления графиков отпусков, оформление отпусков, учета предоставления отпусков, оформление исполнения обязанностей работника Института, временно отсутствующего в связи с предоставленным отпуском.
4.6. Ведение и учет кадров и кадровых операций с применением автоматизированной кадровой системы.
4.7. Подготовка и выдача работникам Института заверенных копий документов связанных с работой.
4.8. Организация подписания работниками Института трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договора и ознакомление работников с кадровыми документами.
4.9. Оформление и ведение учета уведомлений и известений работников Института в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.
4.10. Обеспечение организации работы по защите персональных данных работников, внесение изменений персональных данных работников Института в автоматизированную кадровую систему после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников Института.
4.11. Осуществление работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Института в рамках функциональных задач подразделений, определенных локальными нормативными актами Академии и Института, а также по оформлению трудовых отношений с профессорско-преподавательским составом по итогам конкурсных процедур.
4.12. Ведение базы по учету личного состава в программе «1С-Кадры»; «КИЗ УЗ».
4.13. Осуществление координации деятельности по учету рабочего времени работников Института.
4.14. Оформление предоставленных работниками Института листков нетрудоспособности в рамках компетенции подразделения и передача их в бухгалтерию;
4.15. Оформление поощрения за труд работников Института;
4.16. Координация работы по подбору персонала Института, осуществление совместно с руководителями структурных подразделений Института подбора и расстановки кадров.
4.17. Участие в работе аттестационных комиссий Института.
4.18. Организация мероприятий по оптимизации численности или штата работников Института в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.19. Участие в разработке локальных нормативных актов Института.
4.20. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач отдела кадров.
4.21. Подготовка представления отчетности структурным подразделениям и должностным лицам Института по утвержденным формам отчетности.
4.22. Разработка и ведение номенклатуры дел ОК.
4.23. Подготовка и передача кадровой документации и личных дел студентов (окончивших или отчисленных из института) для списания и сдачи в архив Института.
4.24. Ведение воинского учета сотрудников и студентов, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.
4.25. Ведение учета, оформление и направление документов в отделы военных комиссариатов на предоставление студентам на период обучения отсрочек от призыва в Вооруженные Силы РФ и сотрудникам на период мобилизации и военного времени.

4.26. Организация учета, хранение и выдача документов государственного образца о высшем образовании (ведение книг регистрации выдачи дипломов и дубликатов дипломов о высшем образовании, ведомостей выдачи документов гособразца).

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

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

5.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Вносить руководству Института предложения о материальном поощрении или взыскании в отношении работников отдела.

5.5. Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции ОК, во взаимоотношениях со сторонними организациями в части выполнения возложенных на отдел функций.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Отдел кадров решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

6.4. Возложение на ОК функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора Института, не допускается.