

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
Ленинградской области
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.С.Пушкина
Кингисеппский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Кингисеппского филиала
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.
А.С.Пушкина»

М. Довжинец
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Кингисеппского филиала

ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени
А.С. Пушкина»

Кингисепп
2016 г.

I. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала и подчиняется директору филиала.
2. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора филиала.
3. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.
4. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 4.1. Уставом Университета;
 - 4.2. Положением о филиале;
 - 4.3. Настоящим положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения, по согласованию с ректором Университета.

III. Задачи

1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования учреждения кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды предприятия.
2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов филиала с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение вакантных должностей, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним;
3. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

IV. Функции

1. Разработка кадровой политики и стратегии Филиала.
2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
3. Комплектование Филиала кадрами профессорско-преподавательского состава, специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.
6. Оформление приказов по кадрам, ведение установленной документации по кадрам.
7. Учет личного состава.
8. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
9. Установление прямых связей с Университетом и службами занятости района.
10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.
11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
14. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
15. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
16. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
17. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
19. Оформление и учет командировок.
20. Табельный учет.
21. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
22. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

23. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
24. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
25. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
26. Контроль над исполнением работников постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
27. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

V. Взаимоотношения отдела кадров

1. С другими отделами Филиала

Получает: на сотрудников и ППС характеристики на работников, представления к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения; материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

Представляет:

сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

2. С отделами Университета

Получает: штатное расписание на руководителей, ППС, работников, и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания; Представляет: сведения о списочной численности работников; прогулах, нарушениях общественного порядка; данные о текучести рабочих кадров по цехам.

3. С бухгалтерией Филиала

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет: таблицу учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

VI. Права

1. Контролировать в Филиале соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

2. Требовать от отделов филиала представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров.
3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.
4. Представлять в установленном порядке от имени филиала 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. Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.
4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет старший инспектор 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 филиала 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.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет старший инспектор отдела кадров.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.