



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 01.6-04-2016

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 15
от «31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«01» сентября 2016 г. № 090-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

СМК ПСП 01.6-04-2016

Дата введения: «01» сентября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – представитель
руководства института по качеству

Ю.Е. Леденева

«31» августа 2016 г.

Ставрополь, 2016



1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее - Институт).

1.2. Отдел кадров создаётся и упраздняется по решению Учёного совета.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который принимается ректором Института и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Работники отдела кадров принимаются на работу ректором Института по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом Института;
- локальными нормативными актами Института;
- настоящим положением;

1.6. На время отсутствия работников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности, и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и численность отдела кадров определяет ректор Института приказом по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей сотрудников отдела и подготовку проектов должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с ректором Института.



3. Задачи

Задачами отдела кадров являются:

3.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Институте, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.

3.2. Ведение кадрового учета.

3.3. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.

3.4. Ведение учёта и контроль повышения квалификации кадров, аттестации работников.

3.5. Ведение учёта и контроль сроков действия трудовых договоров работников.

3.6. Обеспечение полноты и достоверности банка данных о количественном и качественном составе работников Института, а также конфиденциальности банка данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. Изучение передового опыта по внедрению современных технологий в кадровую работу.

4. Функции

Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами обеспечивает выполнение следующих функций:

4.1. Ведение кадрового учета в Институте, учета рабочего времени, графика отпусков, иной установленной документации по кадрам.

4.2. Определение потребности в кадрах (вакансии).



4.3. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института, приказами ректора Института.

4.4. Ведение и учет трудовых книжек.

4.5. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.

4.6. Выдача работникам справок о трудовой деятельности иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

4.7. Организация работы по аттестации работников.

4.8. Подготовка и передача личных дел в Учёный совет на конкурс ППС.

4.9. Подготовка и передача личных дел в Учёный совет на выборы деканов факультетов и заведующих кафедрами.

4.10. Информирование работников Института об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.

4.11. Контроль за трудовой дисциплиной в Институте.

4.12. Регистрация приказов по личному составу работников и по составу обучающихся.

4.13. Регистрация и выдача документов об образовании

4.14. Подготовка и внесение сведений в Федеральный реестр документов об образовании.

4.15. Регистрация и выдача обучающимся справок о праве на отсрочку от службы в Российской Армии.

4.16. Хранение и ведение личных дел обучающихся, передача личных дел в архив Института.



4.17. Своевременное внесение информации на сайт Института (по обучающимся и работникам).

4.18. Подготовка ответов на запросы от иных организаций: об обучении, о выданных документах об образовании и о стаже работы (в соответствии с законодательством РФ).

5. Права

5.1. Давать сотрудникам отдела указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2. Участвовать в совещаниях Института, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.3. Запрашивать от других структурных подразделений Института информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

5.4. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями Института и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством Института.

5.5. Представительствовать от имени Института в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством Института.

5.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

5.7. Визировать следующие документы, разрабатываемые в Институте:

-приказы по личному составу,

-приказы по студенческому составу



- приказы по основной деятельности,
- распоряжения,
- уведомления (по доверенности),
- должностные инструкции работников,
- локальные нормативные акты Института.

5.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отдела кадров несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела кадров и сотрудники отдела несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Института недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела, - предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациями недостоверной информации о работе отдела и Института и информации в рамках компетенции отдела;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Института и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделу кадров имущества;
- несоблюдение правил противопожарной безопасности.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 01.6-04-2016

Система менеджмента качества

Лист согласования

Разработано:

Начальник ОК

Т.В. Подвысоцкая

Согласовано:

Главный бухгалтер

С.Е. Шиянов

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

