

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Санкт-Петербургского филиала
Финуниверситета
от 18.11.2015 № 134/0

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров
Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела кадров, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Филиала.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Положением о Филиале;
- Настоящим Положением;
- Инструкцией по кадровому делопроизводству;
- Положением о персональных данных;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

– иными нормативно-правовыми актами касающиеся деятельности отдела кадров.

2. Цели и задачи

- 2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.
- 2.4. Организация учета кадров Филиала, осуществляемая в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Обеспечение строгого соблюдения норм и требований трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе.
- 2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Филиала.

3. Функции

- 3.1. Разработка кадровой политики и стратегии Филиала.
- 3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.3. Комплектование Филиала кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 3.6. Разработка предложений, о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

Федерации.

3.7. Информирование работников внутри Филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

3.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала.

3.10. Учет личного состава работников.

3.11. Прием, учет и хранение трудовых книжек работников Филиала. Оформление дубликатов трудовых книжек на основании заявлений работников и представленных подтверждающих документов.

3.11. Выдача справок о настоящей, прошлой трудовой деятельности работников и заверенных копий трудовых книжек.

3.12. Ведение штатной расстановки работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.12. Ведение установленной документации по кадровому делопроизводству.

3.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

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

3.18. Выдача справок о работе в Филиале, занимаемой должности и размере заработной платы.

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

работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

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

3.21. Оформление и учет командировок.

3.22. Табельный учет рабочего времени.

3.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Филиала и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.24. Анализ текучести кадров.

3.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства Российской Федерации.

3.27. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.28. Прием по акту от приемной комиссии сформированных личных дел для дальнейшего ведения их в отделе кадров.

3.29. Ведение личных дел студентов в течение учебного периода по мере поступления информации.

3.30. Выдача всех необходимых справок и документов студентам в течение учебного года.

3.31. Оформление и выдача проездных документов студентам в течение учебного года.

3.32. Ведение документов по воинскому учету работников и студентов.

3.33. Ведение кадрового делопроизводства и архивного делопроизводства Отдела по номенклатуре дел.

4. Права и ответственность

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

4.2. Разрабатывать самостоятельно и во взаимодействии с другими отделами предложения о совершенствовании работы Филиала;

4.3. Обращаться в соответствии с установленным порядком за разъяснениями по кадровым вопросам и направлять в Университет подготовленные в пределах установленной компетенции предложения по кадровым вопросам.

4.4. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров, а именно:

- организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела;

- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

4.5. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за исполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.6. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников

предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам:

5.1.1. Получения:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- документов и материалов в пределах задач функций определенных данным положением;
- информацию по результатам конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и выборах на должности заведующих кафедрами и деканов.

5.1.2. Предоставления:

- копий приказов применительно к деятельности структурных подразделения;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в Филиале,

занимаемой должности и размере заработной платы;

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

5.2.2. Предоставления:

- приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- данных о текучести кадров.

Начальник отдела кадров



М.В. Юганова