

**Положение об отделе кадров
частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет).

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, в том числе трудового законодательства, Уставом Университета, постановлениями и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.3 Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров.

1.5 Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам Университета и назначается на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

1.6 Организационную структуру, состав и штатную численность отдела кадров утверждает ректор по представлению проректора по общим вопросам.

1.7 К документам отдела кадров имеют право доступа помимо его работников ректор, первый проректор и проректор по общим вопросам.

1.8 В отделе кадров может быть организована практическая подготовка обучающихся Университета.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами отдела кадров Университета являются:

2.1.1 Осуществление организационного обеспечения проведения единой кадровой политики в Университете, разрабатываемой Ученым советом и ректоратом Университета.

2.1.2 Оформление приема на работу и увольнения с работы.

2.1.2 Учет личного состава работников.

2.1.3 Ведение кадрового делопроизводства.

2.1.4 Подготовка статистической отчетности о состоянии кадров.

2.1.5 Осуществление воинского учета.

3. Функции

3.1 Для решения основных задач, указанных в разделе 2 настоящего положения, отдел кадров выполняет следующие основные функции:

3.1.1 Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения, ведение трудовых книжек всех категорий работников Университета.

3.1.2. Ведение личных дел работников Университета.

3.1.3. Своевременное внесение новых данных в личные дела работников Университета при перемещениях, изменении автобиографических данных и др.

3.1.4. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Университета.

3.1.5. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

3.1.6. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. Осуществляет организационное обеспечение конкурса для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов (руководителей Академий) и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

3.1.7. Персональный и статистический учет всех категорий работников Университета по установленным формам. Использование в этой работе компьютерной техники и новых информационных технологий.

3.1.8. Контроль за наличием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.1.9. Ведение трудовых книжек работников (в том числе электронных) и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.1.10. Оформление необходимых документов для установления пенсий по старости, инвалидности, случаю потери кормильца преподавателям и работникам Университета. Их представление в органы по назначению и выплате пенсий.

3.1.11. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников Университета.

3.1.12. Учет граждан, пребывающих в запасе, и обучающихся призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию студентам очной формы обучения.

3.1.13. Организация составления и выполнения графиков отпусков работников Университета.

3.1.14. Оказание содействия в трудоустройстве работников Университета в связи с ликвидацией или частичным сокращением структурных подразделений Университета.

3.1.15. В пределах своей компетенции осуществляет контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка Университета.

3.1.16. Оказание консультативной помощи работникам Университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

3.1.17. Участие в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета.

3.1.18. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

3.1.19. Работа с листками нетрудоспособности.

3.1.20. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

3.1.21. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

3.1.22. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.1.23. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.24. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.25. Организация воинского учета работников.

3.1.26. Информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик); контроль проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.27. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

3.1.28. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.1.29. Анализ текучести кадров.

4. Права

4.1. Отдел кадров имеет следующие права:

4.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству (администрации) Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела кадров.

4.1.3. По согласованию с руководством (администрацией) Университета принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников юридического отдела.

4.1.4. Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений университета, необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5 Контролировать в пределах предоставленных полномочий исполнение законодательства Российской Федерации, Устава Университета, иных локальных актов университета. В соответствии с указаниями ректора Университета проводить необходимые проверки деятельности структурных подразделений университета и его работников.

5. Взаимодействие

5.1. Отдел кадров принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности приказы и распоряжения Университета.

5.2. Отдел кадров взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Университета, Уставом Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию работы отдела кадров, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел кадров задач несет начальник отдела кадров.

6.2. Работники отдела кадров несут ответственность за:

6.2.1 Ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.2.2 Обеспечение в отделе кадров техники безопасности и пожарной безопасности.

6.2.3 Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

6.2.4 Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается, утверждается приказом ректора Университета или уполномоченного им лица и вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Изменения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченным им лицом.