

Частное образовательное учреждение  
высшего образования «Восточно-  
Сибирский институт экономики и права»  
(ЧОУ ВО «ВСИЭП»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор д.ф.н., профессор  
А.Н. Трухин



20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Отдел создается с целью комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Численность и штаты отдела кадров определяются штатным расписанием института.

1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, Уставом организации, настоящим Положением об отделе кадров, локальными нормативными актами.

1.6. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

1.7. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор.

1.8. Отдел кадров имеет печать с обозначением своего наименования.

1.9. Режим работы отдела кадров определяется Правилами внутреннего трудового распорядка института.

1.10. Институт, в лице ректора, для нормального функционирования отдела кадров закрепляет за отделом служебное помещение, имущество, оборудование.

### 2. Цели и задачи

2.1. Целью отдела кадров - проведение эффективной кадровой политики, направленной на выполнение задач, стоящих перед отделом кадров.

2.2. Задачами отдела кадров является:

2.2.1. планирование потребности института в кадрах

- 2.2.2. организация работы по подбору, расстановке и использованию кадров с учетом квалификации, личных и деловых качеств
- 2.2.3. учет личного состава
- 2.2.4. анализ текучести кадров
- 2.2.5. создание кадрового резерва
- 2.2.6. систематическое повышение квалификации персонала
- 2.2.7. внедрение в работу отдела кадров современных технологий обработки документов и методик подбора персонала.

### **3. Функции отдела кадров**

- 3.1. подбор и расстановка кадров на вакантные должности на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- 3.2. соблюдение требований федерального законодательства о персональных данных при приеме персонала и его увольнении;
- 3.3. подача заявок в Центр занятости населения, подача объявлений в сети Интернет, прочее;
- 3.4. подготовка проектов приказов по личному составу (оформление проектов договоров, проектов дополнительных соглашений к договорам, проектов приказов);
- 3.5. оформление проектов договоров возмездного оказания услуг с профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным составом;
- 3.6. оформление актов выполненных работ по договорам возмездного оказания услуг;
- 3.7. подготовка документов для представления к награждениям и поощрениям, оформление поощрений;
- 3.8. оформление взысканий (оформление проектов приказов о применении взыскания и сопутствующих им документов);
- 3.9. составление и ведение графика отпусков;
- 3.10. оформление отпусков;
- 3.11. оформление и учет трудовых книжек (прием, заполнение, хранение и учет);
- 3.12. формирование и ведение личных дел работников;
- 3.13. оформление служебных командировок работников;
- 3.14. ведение установленной отчетности;
- 3.15. выдача справок, подтверждающих место работы, занимаемую должность и стаж;
- 3.16. выдача архивных справок, подтверждающих факт работы, занимаемую должность и стаж;
- 3.17. ведение учета личного состава, учета движения личного состава;
- 3.18. ведение табельного учета;
- 3.19. ведение штатного расписания;
- 3.20. оформление бланков листков нетрудоспособности и передача их для оплаты;
- 3.21. исчисление стажа работы: общего, страхового, специального;
- 3.22. контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.23. организация и проведение аттестации;
- 3.24. составление проектов должностных инструкций на административно-управленческий персонал;
- 3.25. подготовка ежегодных списков лиц, которым предстоит выход на пенсию;
- 3.26. оформление служебных удостоверений;
- 3.27. регистрация и ведение книг приказов по различным направлениям деятельности института;
- 3.28. списание документации с истекшим сроком хранения.

#### 4. Права и ответственность

Отдел кадров имеет следующие права:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами настоящего Положения;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института, запрашивать все необходимые данные;
- требовать в установленных случаях представления соответствующих документов (например, объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке и т.д.);
- вносить на рассмотрение руководства предложения по кадровым вопросам;
- решать в пределах своей компетенции вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности;
- давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к деятельности службы кадров, и т.д.

Отдел кадров несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением.

#### 5. Взаимоотношения

Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам комплектования и движения кадров.

С бухгалтерией служба кадров контактирует по вопросам оплаты труда и обязана представлять копии приказов о зачислении, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, для своевременного расчета и выдачи сумм причитающихся работнику. Кроме того, с бухгалтерией согласовываются прием и увольнение на должности, связанные с материальной ответственностью, заключение договоров материальной ответственности при приеме и составление актов передачи материальных ценностей при увольнении материально-ответственных лиц..

Кадровая служба взаимодействует с юридической службой по всем сложным вопросам трудовых взаимоотношений.

Кадровая служба взаимодействует со службой секретариата по вопросам связанным с регистрацией приказов и полным комплектованием книг приказов.

#### 6. Организация работы

Отдел служба кадров работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка института и установленному графику работы отдела.

Положение действует до замены его новым.

Начальник Отдела кадров



И.П.Романова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического  
отдела



А.П.Тельцов