

Саранский кооперативный институт
(филиал) автономной некоммерческой
образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Саранского
кооперативного института
(филиала) Российского университета
кооперации
от «29» 2018 № 253-а



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по работе с персоналом

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом (далее - Отдел) является структурным подразделением Саранского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Институт).

1.2. Отдел по работе с персоналом создается и ликвидируется приказом ректора Российского университета кооперации (далее - Университет) в порядке, определяемом Уставом Университета.

1.3. Отдел по работе с персоналом подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Отдел по работе с персоналом в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями ректора, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, в части вопросов, находящихся в сфере деятельности Отдела, Политикой в области качества, настоящим положением.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора из лиц, имеющих высшее образование, дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом с опытом практической работы в области управления персоналом на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя Отдела по работе с персоналом. Работники Отдела должны обладать соответствующей квалификацией по занимаемой должности, соответствующими деловыми качествами для выполнения трудовых функций, определяемых должностными инструкциями.

1. Основные задачи и функции.

Основными задачами Отдела по работе с персоналом является:

проведение под руководством ректора Института совместно с руководителями факультетов, кафедр, других структурных подразделений единой кадровой политики в Институте, определяемой Ученым советом и ректоратом Института;

совместно с руководителями структурных подразделений Института осуществление поиска, отбора, расстановки и ротации персонала; формирование кадрового резерва;

оформление, ведение и хранение документации по системам оперативного управления персоналом;

формирование, ведение банка данных и предоставление отчетности по системам операционного управления персоналом;

организация хранения личных дел студентов, магистрантов.

Отдел по работе с персоналом в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

обеспечение Института персоналом требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с кадровой политикой Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

осуществление поиска персонала с использованием внутренних источников путем информирования об имеющихся вакансиях работников и обучающихся внутри Института и внешних источников с использованием специализированных интернет-сайтов, средств массовой информации, работы с иными учебными заведениями, агентствами по подбору персонала, службами занятости населения;

организация отбора персонала путем анализа анкетных данных, проведение собеседований, тестирование, иная оценка кандидатур на замещение вакантных должностей;

организация и проведение конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, организация и проведение выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами;

анализ количественного и качественного состава персонала, его развития и движения, формирование и ведение штатных формуляров персонала; персонифицированный и статистический учет всех категорий работников Института по установленным формам с использованием имеющихся программных средств;

участие в определении потребности и определении численности персонала структурных подразделений, в подготовке штатных расписаний Института;

ведение кадрового делопроизводства: оформление приема, перевода, увольнения, оформление отпусков, командировок работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;

ведение личных карточек работников (форма Т-2, формы Т-4) и другой установленной кадровой документации на работников;

разработка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций и квалификационных характеристик на работников;

ознакомление в установленном порядке при приеме на работу работников Института с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;

прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников, формирование и ведение личных дел работников, исчисление трудового стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию, для назначения пенсий и т.д.;

участие в организации прохождения работниками предварительного и периодического медицинского осмотра;

участие в организации специальной оценки условий труда;

организация табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях Института;

участие в обеспечении социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, подготовка документов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

подготовка предложений и проектов приказов о поощрении и награждении работников;

составление графиков отпусков работников, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком;

хранение личных дел студентов, дипломов и аттестатов студентов, магистрантов в архиве Института;

в пределах компетенции и изложенных полномочий участие в подготовке локальных нормативных правовых актов, разрабатываемых в Институте и регламентирующих его деятельность.

3. Права

Отдел по работе с персоналом имеет право:

3.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2. Вносить предложения по изменению структуры и штатной численности Отдела по работе с персоналом и других структурных подразделений;

3.3. Получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей структурных подразделений;

3.4. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти и местного самоуправления и иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав Отдел по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом по работе с персоналом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела по работе с персоналом устанавливается их должностными инструкциями.