

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СЛИ

от 18.09.2016 № 219/0

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) входит в структуру управления правового и кадрового обеспечения (далее управление) Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее институт).

1.2. Отдел создан на основании приказа директора института от 27 декабря 2007 года № 288/О.

1.3. Структуру и штат отдела утверждает федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее университет).

1.4. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику управления правового и кадрового обеспечения.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора института по представлению начальника отдела и согласованию начальника управления правового и кадрового обеспечения.

Обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Коми, приказами и указаниями вышестоящих органов, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, локальными нормативными актами, положением об управлении правового и кадрового обеспечения, настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Комплектование института кадрами в соответствии с целями, стратегией и профилем института, имеющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2. Разработка предложений по совершенствованию управления в институте, направленных на эффективное использование способностей и профессиональных навыков работников.

2.3. Организация работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях института.

2.4. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест работников отдела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел, в соответствии с поставленными задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии института.
- 3.2. Осуществления планомерной работы по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях
- 3.3. Организация работы по своевременному оформлению приема, перевода и увольнения работников института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами института.
- 3.4. Принятие участия в разработке и редактировании локальных нормативных актов института.
- 3.5. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документации по кадрам, образовавшихся в ходе деятельности отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Организация и проведение работы по объявлению выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой, конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
- 3.7. Ведение кадрового учета в институте, учета рабочего времени, графика отпусков, иной установленной документации по кадрам.
- 3.8. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.
- 3.9. Ведение и учет трудовых книжек.
- 3.10. Организация работы по аттестации работников института.
- 3.11. Подготовка документов по пенсионному страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий работникам института, по перерасчету пенсий, а также представление их в органы Пенсионного фонда г. Сыктывкара.
- 3.12. Составление сводного плана повышения квалификации работниками института.
- 3.13. Формирование и ведение личных дел работников института.
- 3.14. Подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив института.
- 3.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка СЛИ.
- 3.16. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.17. Составление установленной отчетности по кадрам.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

- 4.1. Начальник отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:
 - давать поручения (по согласованию с директором института) руководителям подразделений и получать информацию от подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - вносить начальнику управления правового и кадрового обеспечения предложения по совершенствованию работы отдела.
- 4.2. Работники отдела, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:
 - знакомиться с проектами решений руководства института;
 - подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям руководства института в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете СЛИ;

- привлекать, с согласия директора института, работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- вносить предложения, проекты локальных нормативных документов по устранению недостатков в организации работы с документами;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами.

4.3. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Пользоваться информационным фондом института.

4.6. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников института.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность:

– за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации;

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

5.3. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

Конец документа