

Частное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Московский банковский институт"

"УТВЕРЖДАЮ"

Ректор ЧОУ ВПО МБИ



Н.Р. Геронина
августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением ЧОУ ВПО "Московский банковский институт" (далее – Институт).
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору Института.
- 1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Института, а также настоящим Положением.
- 1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института.
- 1.6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы в должности руководителя кадровой службы не менее 3 лет.
- 1.7. Структура и штат отдела кадров утверждается ректором Института.
- 1.8. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Повышение квалификации работников.
- 2.4. Проведение аттестации.
- 2.5. Формирование кадрового резерва.
- 2.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Институте, предупреждение трудовых конфликтов.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 3.10. Ведение воинского учета в Институте .
- 3.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.13. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Институте.
- 3.14. Организация и участие в аттестации работников.
- 3.15. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
- 3.16. Составление планов повышения квалификации работников.
- 3.17. Организация табельного учета.

4. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений, Института документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству Института по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Института.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях Института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.6. Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Институтом, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.
- 5.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:
 - 5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 5.2.2. Соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой дисциплины.
 - 5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом кадров проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
 - 5.2.5. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по кадровым вопросам.
- 6.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.
- 6.3. С информационно-техническим отделом Института – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора Института по представлению начальника отдела кадров.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Миронова