

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«ДВГАФК» (протокол № 8
от «29» января 2018 г.)



**Положение
об отделе кадров федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Дальневосточная государственная академия физической культуры»
(Новая редакция)**

г. Хабаровск, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела кадров, определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности подразделения.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее – Академия), осуществляющим комплектование Академии кадрами профессорско-преподавательского состава, рабочих, служащих и специалистов, требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

1.3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.4. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

В период отсутствия начальника отдела кадров, его обязанности исполняет старший специалист по кадрам, либо назначенный приказом ректора Академии другой сотрудник.

Начальник отдела кадров или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела кадров по вопросам, входящим в его компетенцию.

Начальник отдела кадров:

- руководит всей деятельностью отдела кадров, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел кадров задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела кадров;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела кадров, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Академии предложения по совершенствованию работы отдела кадров, оптимизации его структуры и штатной численности;
- осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности отдела кадров;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела кадров;
- осуществляет подбор и расстановку кадров в отделе, вносит руководству орга-

низации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела кадров, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела кадров в целом.

Другие сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Структура и штатная численность отдела кадров определяется с учетом задач и объема работ, возложенных на подразделение, и устанавливается штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Академии.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности и права сотрудников подразделения, регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

1.7. Все работники отдела кадров подчиняются непосредственно начальнику отдела кадров.

1.8. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств, а также методическими рекомендациями и инструкциями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, Уставом Академии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением и иными нормативно-методическими документами Академии.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. Комплектование Академии кадрами требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями и стратегией учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.3. Учёт личного состава и ведение кадровой документации.

2.4. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.5. Контроль соблюдения сроков прохождения конкурсного отбора, аттестации и повышения квалификации работниками Академии.

2.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.7. Поддержка и укрепление положительного социально-психологического климата в Академии, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Основные функции отдела кадров

В соответствии с указанными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Участие, совместно с финансово-экономическим и учебно-методическим отделами в формировании штатного расписания Академии.

3.3. Анализ штатного расписания и внесение предложений по оптимизации структуры и штатной численности Академии.

3.4. Определение текущей потребности в кадрах.

3.5. Подбор персонала путем:

- информирования работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях;
- использования официального сайта Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников;

- обращений в органы службы занятости;

- взаимодействия с учебными заведениями.

3.6. Комплектование штата Академии необходимыми кадрами в соответствии с критериями и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри учреждения;

- прием на работу новых работников.

3.7. Формирование кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

3.8. Планирование и контроль соблюдения сроков и порядка проведения конкурсного отбора и аттестации работников, в соответствии с порядком, установленным законодательством и утвержденными внутренними Положениями.

3.9. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и инструкциями-оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Академии, заполнение личных карточек работников.

3.10. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача по запросу работника и при прекращении трудовых отношений.

3.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.12. Подготовка и выдача справок о трудовой деятельности работников, в том числе архивных.

3.13. Составление и контроль выполнения графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.14. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных заданий).

3.15. Работа с листками временной нетрудоспособности.

3.16. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений.

3.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.18. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.19. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки на учет, снятия с воинского учета, бронирования работников Академии и обучающихся, их учета и предоставления отчетности.

- пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и оформления пенсии работников.

- государственным архивом в целях передачи для дальнейшего хранения документации длительного и постоянного срока хранения.

3.20. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных правил, установленных локальными нормативными актами.

3.21. Организация работы по воинскому учету работников и обучающихся Академии.

3.22. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление работникам установленных льгот и компенсаций.

3.23. Систематический анализ кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению.

3.24. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.25. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.26. Анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

3.27. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава академии.

3.28. Подготовка необходимых материалов для аттестационной, конкурсной, наградной и иных комиссий.

3.29. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, контроль соблюдения сроков прохождения повышения квалификации.

3.30. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. Права и обязанности

4. 1. Работники отдел кадров имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Академии, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

4.1.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Академии, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов.

4.1.4. Запрашивать в структурных подразделениях академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещении работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.1.5. Давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором академии.

4.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а так же другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по кадровым вопросам.

4.1.10. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Академии.

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

4.2.1. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимодействие (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на вакансии;

- характеристик на работников;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков.

5.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении и наложении взыскания на работника;
- копий приказов о приеме, перемещении, увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений конкурсной и аттестационной комиссий;
- информации о повышении квалификации

5.2. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

5.2.1. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;

- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.
- сведений о численности работников;
- данных о текучести кадров.

5.2.2. Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

5.3. Со старшим юрисконсультантом по вопросам:

5.3.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

5.3.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с работниками академии;
- заявок на поиск необходимых нормативно - правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность

за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- организацию в отделе работы в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

6.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано:

Старший юрисконсульт

Начальник отдела кадров




А.С. Хромина

Т.В. Литвинова