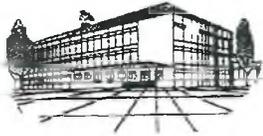


Версия: 1.0	Стр. 1 из 6
	<p style="text-align: center;">Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Сибирский федеральный университет Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»</p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">7.5 - 2 - 2020. СМК. Управление образовательной средой</p>



УТВЕРЖДЕНО

приказом №164 от 28.08. 2020 г

Директор ЛПИ – филиала СФУ

 /Л.Н. Храмова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

ПВД - 7.5 - 2.28 - 2020



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура отдела кадров	4
3	Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом кадров	4
4	Функции отдела кадров	4
5	Права и обязанности работников отдела кадров	5
6	Ответственность	6
7	Организация деятельности	6



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

Положение об отделе кадров ЛПИ - филиала СФУ (далее - положение) определяет организационную основу деятельности отдела кадров (далее - ОК) Лесосибирского педагогического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее - институт, ЛПИ - филиал СФУ) и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности.

Обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие обозначения и сокращения:

СФУ, университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

ЛПИ - филиал СФУ, институт - Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

ОК – отдел кадров.

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2 Координацию процессов деятельности отдела кадров осуществляет директор ЛПИ – филиала СФУ.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела кадров принимается директором ЛПИ – филиала СФУ.

1.4 Отдел кадров осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела кадров.

1.5 Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от неё производится приказом директора ЛПИ – филиала СФУ.

1.6 Исполнение обязанностей начальника отдела кадров в период его отсутствия возлагается на ведущего специалиста отдела кадров.

1.7 В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом СФУ;
- Коллективным договором СФУ;
- Правилами внутреннего распорядка СФУ;
- Положением о ЛПИ - филиале СФУ;
- документами СМК ЛПИ - филиала СФУ;
- приказами директора ЛПИ – филиала СФУ;



ПВД 7.5 - 2.28 - 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

- должностными инструкциями;
- настоящим положением.

1.8 В рамках основных видов деятельности отдел кадров:

- осуществляет меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов;
- выполняет требования нормативных документов по охране труда и пожарной безопасности.

1.9 Месторасположения отдела кадров

Наименование подразделения	Адрес помещения	Назначение помещения
Отдел кадров	ул. Победы, 42, к. 107	Рабочий кабинет начальника ОК и ведущего специалиста ОК

2 Структура

2.1 Штатное расписание отдела кадров утверждается директором ЛПИ – филиала СФУ. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела кадров осуществляется в установленном порядке на основании служебной записки начальника отдела кадров.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом кадров

3.1 Основными видами деятельности отдела кадров являются:

- учёт, подбор и расстановка кадров;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

4 Функции отдела кадров

4.1 К функциям отдела кадров относятся:

- комплектование института кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора института;
- учёт личного состава;
- выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников;
- приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

Версия: 1.0	Стр. 5 из 6
 ПВД 7.5 - 2.28 - 2020	ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утверждёнными графиками;
- учёт рабочего времени работников института, проверка правильности оформления табелей учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
- анализ текучести кадров;
- принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам;
- организация взаимодействия с Центром занятости населения г. Лесосибирска.

5 Права и обязанности работников отдела кадров:

5.1 Участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела кадров, обсуждаемых или проводимых через органы управления института.

5.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением об отделе кадров.

5.3 Привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела кадров, другие подразделения института.

5.4 Осуществлять взаимодействие отдела кадров с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела кадров.

5.5 Выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела кадров.

5.6 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела кадров, работникам других подразделений института.

5.7 Качественно и в полном объёме выполнять все задачи и функции отдела кадров.

5.8 Выполнять приказы директора.

5.9 Выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную

Версия: 1.0	Стр. 6 из 6
 ПВД 7.5 - 2.28 - 2020	ПОЛОЖЕНИЕ
	об отделе кадров ЛПИ – филиала СФУ

информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путём.

6 Ответственность

6.1 Работники отдела кадров несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе кадров несёт начальник отдела кадров.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в отделе кадров несут работники отдела.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела кадров осуществляется в соответствии с приказами директора ЛПИ – филиала СФУ.

7.2 Плановые проверки работы отдела кадров осуществляются директором ЛПИ – филиала СФУ.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны директора ЛПИ – филиала СФУ начальник отдела кадров осуществляет анализ деятельности отдела кадров, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник ОК



Т. М. Куимова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий лабораторией менеджмента
качества образования



А. В. Рубцов