

Башкирский институт физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Принято на заседании

Ученого совета от 25.12.2015 г.

протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор

[Signature] П.С. Горюлев

« 25 »

[Signature]

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ БАШКИРСКОГО ИНСТИТУТА ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ (филиала) ФГБОУ ВО «УралГУФК»**

Уфа - 2015

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением Башкирского института физической культуры (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – институт).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется распоряжением директора института.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору института.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры», Положением о Башкирском институте физической культуры (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, а также настоящим Положением.

1.5. Структура и штат отдела кадров утверждается директором института.

Отдел кадров состоит из трех сотрудников: начальника отдела кадров, которому подчиняется отдел, заместителя начальника отдела кадров и инспектора отдела кадров.

1.6. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института.

1.7. Работники отдела кадров должны максимально соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к их должностям.

Работниками кадровой службы могут быть:

- специалисты с высшим, средним, как правило, гуманитарным образованием, имеющие практический опыт работы;

- юристы, психологи, социологи, а также специалисты в области вычислительной техники, организации подготовки и переподготовки кадров.

II. Основные задачи

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Проведение аттестации работников.

2.6. Формирование кадрового резерва.

2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в институте, предупреждение трудовых

конфликтов.

2.9. Профилактика коррупционных правонарушений и осуществление мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции согласно Антикоррупционной политике Башкирского института физической культуры (филиала) УралГУФК.

III. Функции

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Формирование штатного расписания.

3.3. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений.

3.4. Разработка штатного расписания.

3.5. Документирование приема, перевода, увольнения работников, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.

3.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.7. Ведение учета личного состава работников института, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.8. Документальное оформление служебных командировок.

3.9. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.10. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

3.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

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

3.13. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.

3.14. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

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.

3.18. Составление квартальных и годовых отчетов в Пенсионный фонд, месячных отчетов в органы статистики, Центр занятости населения и других видов отчетов.

3.19. Оформление пенсионных свидетельств, медицинских страховых

полисов на работников, вновь поступивших на работу.

3.20. Подготовка материалов для поздравления работников с днем рождения, профессиональными праздниками.

3.21. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.22. Подготовка и составление должностных инструкций на работников института.

3.23. Учет кадров на бумажных носителях в соответствии с требованиями нормативных правовых документов.

3.24. Подготовка локальных нормативных актов, приказов, распоряжений по направлениям кадровой деятельности.

3.25. Участие в проведении служебных проверок.

3.26. Ведение личных дел студентов, сверка с приказами, оформление выписок из приказов и разноска их в личные дела студентов.

3.27. Контроль за работой приемной комиссии по формированию личных дел и прием личных дел из приемной комиссии, сверка с приказом о зачислении студентов на первый курс.

IV. 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.

V. 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:

– организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения

документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом кадров проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Работники отдела кадров несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения. Служебные связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по кадровым вопросам на основе Положения о Башкирском институте физической культуры (филиале) УралГУФК.

VII. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия на Ученом совете Института.

7.2. Изменения и дополнения в Положение об отделе кадров принимаются на заседаниях Ученого совета Института. Решение о внесении изменений и (или) дополнений в Положение принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании при условии наличия кворума.

7.3. Правом на выступление с инициативой о внесении изменений и (или) дополнений в Положение об отделе кадров обладают начальник отдела и директор Института.