



НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»

Положение о структурном подразделении

Отдел кадров

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

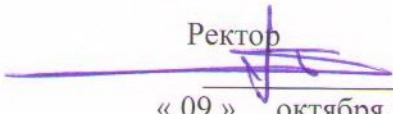
ПП-11-2013

Взамен ПП-11-2010

Стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.Ю. Филоненко
« 09 » октября 2013 г.

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР


Пер. № 181 / -

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КАДРОВ


ПП-11-2013

Дата введения « 09 » октября 2013 г.

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	ПП-11-2013	
	ОТДЕЛ КАДРОВ	Взамен ПП-11-2010	Стр. 2 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	3
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	4
5. Взаимоотношения, связи	5
6. Права и ответственность руководителя отдела кадров	5
7. Лист согласования	6
8. Лист регистрации изменений	7
9. Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении	8

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	ПП-11-2013	
	ОТДЕЛ КАДРОВ	Взамен ПП-11-2010	Стр. 3 из 8

Настоящее Положение распространяется на отдел кадров Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Липецкий эколого-гуманитарный институт» (далее – ЛЭГИ, институт), и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организационной деятельности, а также взаимодействие с другими подразделениями института и внешними организациями.

Положение разработано и составлено в соответствии с требованиями к документации системы менеджмента качества ЛЭГИ:

- СТО-01 Управление документацией;
- МИ-02 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления отдела кадров (далее «Отдел») НОУ ВПО «ЛЭГИ», служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.2. Отдел является структурным подразделением ЛЭГИ и осуществляет оперативное управление его кадрами.

1.3 Отдел кадров подчиняется ректору ЛЭГИ, который утверждает структуру и штат подразделения в соответствии с типовыми штатами административно – управленческого персонала высших учебных заведений, а также назначает на должность или освобождает от должности начальника подразделения. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора.

1.4. В своей работе отдел кадров руководствуется действующим законодательством РФ, а также Уставом, настоящим Положением, приказами ректора ЛЭГИ.

2. Основные задачи

2.1. Комплектование ЛЭГИ кадрами профессорско-преподавательского состава, инженерно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей всех административно – хозяйственных и учебных подразделений ЛЭГИ.

2.2. Формирование базы нормативных документов сотрудников ЛЭГИ, а и оперативный контроль за её изменением.

2.3. Контроль правильности использования труда сотрудников в подразделениях организации.

2.4. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно–информационных данных.


2.5. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями института, внешними организациями и ведомствами.

2.6. Совершенствование системы работы с кадрами.

3. Функции

3.1. Участие в работе по определению и прогнозированию потребности ЛЭГИ в кадрах.

3.2. Непосредственное участие при формировании должностных инструкций сотрудников ЛЭГИ.

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	ПП-11-2013	
	ОТДЕЛ КАДРОВ	Взамен ПП-11-2010	Стр. 4 из 8

3.3. Документальная проверка образовательного и трудового соответствия лица, при его приеме на свободную должность в штатном расписании подразделения ЛЭГИ.

3.4. Разъяснение поступающим на должность, а также сотрудникам ЛЭГИ вопросов, связанных с трудовым законодательством и правилами, действующими в ЛЭГИ, при оформлении трудового договора или иных кадровых документов, занесении данных в трудовую книжку.

3.5. Формирование персональных пакетов документов (личные дела) сотрудников ЛЭГИ на бумажных и электронных носителях информации.

3.6. Оформление перемещений и увольнений сотрудников ЛЭГИ.

3.7. Хранение персональных документов и трудовых книжек сотрудников, а также внесение необходимых изменений в документы.

3.8. Автоматизированное ведение персонального и статистического учёта сотрудников ЛЭГИ.

3.9. Осуществление подготовки текстов приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам.

3.10. Табельный учёт, составление и выполнение графика отпусков.

3.11. Учёт и оформление листков нетрудоспособности, больничных листков.

3.12. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками ЛЭГИ.

3.13. Выдача справок сотрудникам ЛЭГИ.

3.14. Подготовка и оформление материалов на сотрудников, представленных к поощрению.

3.15. Выполнение приказов, распоряжений ректора, решений ректората.


4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. В практической деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ);
- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законами РФ от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в действующей редакции);
- Уставом ЛЭГИ;
- Настоящим положением;
- Должностными инструкциями сотрудников отдела кадров.

4.2. В области менеджмента качества отдел кадров руководствуется:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документацией;
- СТО-01 Управление документацией;
- МИ-02 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции».

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	ПП-11-2013	
	ОТДЕЛ КАДРОВ	Взамен ПП-11-2010	Стр. 5 из 8

5. Взаимодействия. Связи

Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

5.1. С отделом бухгалтерского учёта и финансового контроля по вопросам:

- Получения материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы; штатного расписания; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; показателей по труду и заработной плате; расчётов фондов заработной платы и численности и др.

- Предоставления сведений о приёме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приёме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; табеля учёта рабочего времени; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате.

5.2. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

- Получения предложений по составлению графиков отпусков; расчётов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям.

- Предоставления решений о поощрении работников; копий приказов о приёме, перемещении и увольнении; утвержденных графиков отпусков.

6. Права и ответственность начальника отдела кадров

6.1. На начальника отдела кадров возлагается 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 трудовой и производственной дисциплины.

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.2. Начальник отдела кадров ЛЭГИ имеет право:

- требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- требовать письменных объяснений у сотрудников ЛЭГИ по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрений;

- давать руководителям структурных подразделений организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

- осуществлять контроль за выполнением трудового законодательства, указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений ЛЭГИ, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию отдела кадров;

- участвовать в работе ректората в части обсуждения кадровых вопросов, разработке штатного расписания ЛЭГИ.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
Представитель руководства по СМК
_____ Н.Ю. Филоненко

« 09 » октября 2013 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров


_____ О.В. Фаустова

« 09 » октября 2013 г.

