

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «ИУБиП»

Батищев Д. Р.

10.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

**Частного профессионального образовательного учреждения
«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»**

г. Донецк,
2021 год

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением ЧПОУ ДИ ЮУ (далее - Институт)

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору, а в его отсутствие - лицу, замещающему руководителя.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения соблюдения трудового законодательства Российской Федерации в работе по кадровому обеспечению деятельности университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Института
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор

2.2. Отдел подчиняется директору.

- В состав отдела входят следующие должности - инспектор по кадрам- 1 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- прием на работу и увольнение с работы;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- подготовка статистической отчетности о состоянии кадров;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Института;
- прием на работу новых работников.

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

4.3. Ведение работы с трудовыми книжками и (или) сведениями о трудовой деятельности, в том числе прием трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

- 4.4. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.5. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.6. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 4.7. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.8. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в университете.
- 4.9. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.
 - предоставление данных о наличии вакансий в центр занятости населения г. Донецка.
- 4.10. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.
- 4.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.12. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.13. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.14. Организация воинского учета работников.
- 4.15. Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.16. Информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик).
 - контроль проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.17. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 4.18. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.19. Анализ текучести кадров.

5. Права и обязанности работников отдела

- 5.1. Работники отдела имеют право:
 - взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
 - требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
 - контролировать соблюдение трудового законодательства в Институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
 - представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений ЧПОУ ДИ ЮУ в части, относящейся к компетенции отдела;
 - представлять в установленном порядке от имени ЧПОУ ДИ ЮУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
 - заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Института.
- 5.2. Работники отдела обязаны:
 - обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
 - соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 6.1 За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 6.2. За несоблюдение трудового законодательства.
- 6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 6.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.