



Частное учреждение высшего образования
«Столичный институт бизнес-технологий и управления»
(ЧУВО СИБТУ)



Утверждаю
Ректор ЧУВО СИБТУ
Ю.А. Мартыненко
_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом института, настоящим Положением, локальными нормативными актами института.

1.2. Отдел кадров имеет в наличии круглую печать института, которая хранится в железном шкафу и проставляется на нефинансовых документах: документах и справках требующих проставления печати, подписанных ректором института или лицом, исполняющим обязанности ректора.

1.3. Сведения, содержащиеся в документах отдела кадров конфиденциальны.

1.4. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору.

2. Функции отдела кадров

2.1. Документирование оформления приема, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков и поездок, увольнения в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Ведение учета работников, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

2.3. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

2.4. Ведение карточки формы Т-2.

2.5. Ведение учета работающих в институте военнообязанных.

2.6. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в институте.

2.7. Ведение табельного учета использования рабочего времени сотрудниками института.

2.8. Осуществление контроля за своевременным предоставлением ежегодных отпусков работникам.

2.9. Ведение личных дел студентов института.

2.10. Контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

2.11. Выдача по требованию студента справок и копий документов.

2.12. Ведение работы по воинскому учету студентов.

2.13. Составление штатного расписания.

2.14. Составление статистических и других отчетов по кадрам.

2.15. Систематизация и хранение документов в архиве института.

3. Взаимоотношения и взаимосвязи отдела кадров

3.1. Отдел кадров предоставляет необходимую для работы информацию руководству, структурным подразделениям и преподавателям о кадрах и студентах.

3.2. Отдел кадров консультирует работников института по вопросам трудового законодательства.

3.3. Структурные подразделения, должностные лица и работники института предоставляют в отдел кадров необходимую информацию.

3.4. Работники и студенты колледжа выполняют требования отдела кадров в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Отдел кадров взаимодействует с административно-хозяйственным отделом института по вопросам обеспечения кадровой службы офисной техникой, её ремонтом, канцелярскими принадлежностями.

3.6. Отдел кадров взаимосвязан:

- с военкоматами - по вопросам учета военнослужащих;
- отделами социального обеспечения - по вопросу оформления пенсий;
- службой занятости населения - по вопросам подбора кадров;
- со сторонними организациями по кадровым вопросам.

4. Права, обязанности и ответственность отдела кадров

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Осуществлять оформление дел и документов работников и студентов в соответствии с действующим законодательством, правилами, нормами.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).

4.3. Вносить руководству института предложения по вопросам работы с кадрами.

4.4. Ходатайствовать перед руководством института о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

4.5. Выдавать по запросам юридических и физических лиц необходимые справки.

4.6. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам института.

Отдел кадров обязан:

4.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников института, документах кадровой службы.

4.8. Работники отдела института несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров функций.