

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Лужский институт (филиал)

ПРИНЯТО

Решением Совета филиала
Лужского института (филиала)
Протокол № 10 от 25.05.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лужского института (филиала)



Т.В. Седleckая

(Приказ № 001 от 27.05.2016 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ЛУЖСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)**

Луга
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров Лужского института (филиала) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – Филиала).

1.2. Отдел кадров является основным административным подразделением Филиала.

1.3. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Положением о Филиале и настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.6. Отдел кадров имеет штампы и круглую печать.

1.7. Местонахождение отдела кадров: 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Володарского, 52 литер «А».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Филиала.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Филиала.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по кадровым вопросам.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы Филиала.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.6. Ведение учета по качественному составу ППС (наличие ученой степени и ученого звания).

2.7. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Организационные:

3.1.1. Осуществление работы по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.1.2. Своевременное оформление:

3.1.2.1. Приказов и других документов по педагогическим работникам и учебно-вспомогательному и иному персоналу филиала:

- о приеме на работу;
- о переводе на другую работу (должность);
- об увольнении;
- о предоставлении отпусков;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о поощрении, в том числе наградных материалов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ходатайств о награждении знаками отличия в сфере образования и науки;
- об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера;
- иных в пределах своих полномочий.

3.1.2.2. Трудовых договоров, соглашений об изменении условий трудовых договоров.

3.1.3. Формирование и ведение личных дел сотрудников.

- 3.1.4. Обеспечение качественного ведения делопроизводства в Филиале.
- 3.1.5. Хранение и оформление трудовых книжек.
- 3.1.6. Подготовка документов для оформления пенсий, работа с пенсионным фондом РФ.
- 3.1.7. Ведение воинского учета, своевременное предоставление справок и сведений в военкомат.
- 3.1.8. Подготовка сведений для проведения конкурса на штатные должности ППС.
- 3.1.9. Выдача справок и консультирование сотрудников Филиала.
- 3.1.10. Подготовка и формирование дел для передачи в архив.
- 3.1.11. Ведение установленной номенклатуры дел и документации по сотрудникам Филиала.
- 3.1.12. Подготовка материалов для поощрения и награждения сотрудников.
- 3.1.13. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков.
- 3.1.14. Работа по сбору, хранению, использованию и распространению персональных данных работника.
- 3.1.15. Обеспечение защиты персональных данных работника, неправомерного их использования или утраты.
- 3.1.16. Обеспечение работнику свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

3.2. Аналитические:

- 3.2.1. Разработка кадровой политики и стратегии Филиала.
- 3.2.2. Учет перемещений личного состава сотрудников.
- 3.2.3. Анализ причин текучести кадров.
- 3.2.4. Анализ кадровой работы в Филиале и разработка предложений по ее улучшению.
- 3.2.5. Предоставление сведений о списочной численности работников.
- 3.2.6. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.3 Контрольные:

- 3.3.1. Контроль соблюдения штатной дисциплины, повышения уровня квалификации сотрудников.
- 3.3.2. Контроль сроков заключенных срочных договоров с ППС Филиала, прошедших конкурс, своевременное (не менее чем за три месяца) предупреждение об окончании срока срочного трудового договора.
- 3.3.3. Контроль выполнения установленных критериев кадрового обеспечения и предельного объема внутривузовского совместительства.
- 3.3.4. Контроль трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдения сотрудниками правил внутреннего распорядка.

3.4. Информационные:

- 3.4.1. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 3.4.2. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.4.3. Своевременная работа с обратной связью.

3.5. Социальные:

- 3.5.1. Обеспечение социальных гарантий сотрудникам Филиала.
- 3.5.2. Соблюдение порядка трудоустройства и предоставления установленных льгот и компенсаций.

4. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела;
- специалисты по кадрам;

4.2. Должностные обязанности работников отдела кадров определяются их должностными инструкциями.

4.3. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение всех поставленных перед отделом задач.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности управления.

5.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала предложения по улучшению деятельности Филиала и отдела кадров.

5.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Филиала по кадровым вопросам.

5.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Филиала, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.).

5.5. Вносить предложения руководству Филиала по привлечению в установленном порядке к ответственности сотрудников Филиала, виновных в нарушении требований Положения о филиале, Правил внутреннего распорядка и других нормативных документов.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается Советом филиала и утверждается приказом директора Филиала.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на заседании Совета филиала и утверждаются приказом директора Филиала.