

Соликамский государственный педагогический институт (филиал) ФГБОУВПО «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
СГПИ филиала ПГНИУ  
от «13» 10 / 20 13 г.

Директор, председатель Ученого совета

 И.Д. Кошкина



## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров СГПИ филиала ПГНИУ является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности ректором филиала.

1.3. Структура и штаты отдела утверждаются ректором филиала в соответствии с организационными и распределительными документами, объемом работ и численности работающих.

1.4. В отделе кадров выделено 2 участка:

- участок по документированию трудовой деятельности работников, оформление движения и учету личного состава работающих;

- участок по документированию учебного процесса студентов, оформлению движения и учету личного состава обучающихся в вузе.

1.5. Право доступа к документам отдела кадров (помимо его сотрудников) с разрешения директора имеют:

- заместители директора, главный бухгалтер, деканы факультетов (студенческая документация).

1.6. Отдел кадров руководствуется в своей деятельности действующим законодательством и современными государственными нормативно-методическими документами.

### **2. Основные задачи**

2.1. Участвует в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам.

2.2. Готовит и представляет директору филиала документы по вопросам реализации функций отдела.

2.3. Готовит проекты приказов директора филиала по кадровым вопросам и учебной деятельности.

2.4. Ведет работу по обеспечению движения кадров и учету личного состава.

### **3. Функции отдела**

Для выполнения возложенных задач, отдел кадров обеспечивает осуществление следующих функций:

- оформление приема (зачисления), перевода, увольнения (отчисления) работников и студентов в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора филиала;

- формирование и ведение личных дел работников и студентов, внесение в них изменений, связанных с трудовой и учебной деятельностью;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек;
- подсчет трудового и педагогического стажа;
- оформление справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников филиала;
- ведение учета предоставления отпусков работникам и студентам – очередных, без сохранения заработной платы, дополнительных оплачиваемых отпусков, аспирантских, по уходу за ребенком, академических;
- контроль за составлением структурными подразделениями графиков очередных отпусков;
- контроль за ведением графика отпусков;
- оформление документов, необходимых для назначения всех видов пенсий работникам филиала;
- оформление поощрений и взысканий, командировок, изменений фамилий сотрудникам и студентам;
- оформление и учет листков временной нетрудоспособности;
- подготовка трудовых договоров преподавателей и сотрудников;
- подготовка необходимых документов для аттестации работников и участие в работе аттестационной комиссии;
- осуществление контроля за прохождением мед. осмотров работников;
- ведение работы по учету и бронированию граждан пребывающих в запасе;
- подготовка документации к прохождению ППС по конкурсу на замещение вакантных должностей и оформление результатов конкурса;
- контроль за сроками прохождения ППС по конкурсу;
- подготовка документов к сдаче в архив;
- оформление установочной отчетности.

#### **4. Права отдела**

Начальник отдела кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Совещаться с руководителями подразделений филиала по кадровым вопросам.
- 4.2. Получать от всех работников, всех структурных подразделений всю запрашиваемую информацию по кадровым вопросам и документации.
- 4.3. Устанавливать круг ответственности своего заместителя.
- 4.4. Визировать документы.
- 4.5. Представлять документы для назначения и освобождения от занимаемых должностей работников отдела.
- 4.6. Применять меры поощрения или взыскания к сотрудникам отдела.
- 4.7. Постоянно повышать квалификацию.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Начальник отдела кадров несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций, обязанностей и задач.
- 5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

**6. Взаимодействие и связи**

6.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями по кадровым вопросам.

6.2. Отдел кадров имеет контакты с городским военным комиссариатом, отделом социального обеспечения, пенсионного фонда, службой занятости населения, статистическим отделом, налоговой инспекцией.

Начальник отдела кадров



Л.В. Макуха