

ПРИНЯТО на заседании
Ученого совета БФ ИГУ
Протокол №10 от 15.05.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор В.С. Кедрин
«18» 05 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ФИЛИАЛА ИРКУТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
В Г. БРАТСКЕ (ДАЛЕЕ – БФ ИГУ)**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением БФ ИГУ.
- 1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора БФ ИГУ.
- 1.3 Отдел непосредственно подчиняется директору университета.
- 1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом ИГУ, а также настоящим положением.
- 1.5 Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора университета.
- 1.6 На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности руководителя кадровой службы не менее трех лет.

2 ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами отдела кадров являются:
- подбор и расстановка кадров;
 - учет личного состава и ведение кадровой документации;
 - контроль за соблюдением трудовой дисциплины;
 - контроль за соблюдением трудовых и социальных прав работников;
 - поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в отделе, предупреждение трудовых конфликтов.

3 ФУНКЦИИ

- 3.1. Для реализации возложенных задач отдел кадров выполняет следующие функции:
- определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров;
 - подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений;
 - разработка штатного расписания;
 - документирование приема, перевода, увольнения работников;
 - прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
 - ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов;
 - документальное оформление служебных командировок;
 - составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
 - ведение учета работающих в организации военнообязанных;
 - подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
 - подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
 - выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации;
 - формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития работников;

- организация табельного учета рабочего времени.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

4.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по кадровым вопросам;
- с бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности и прочих документов;

5 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел имеет право:

- получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников;
- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям университета по учету, расстановке и подготовке кадров;
- вносить предложения руководству БФ ИГУ по совершенствованию работы с кадрами;
- контролировать в структурных подразделениях БФ ИГУ соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- представлять в установленном порядке интересы организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.