

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



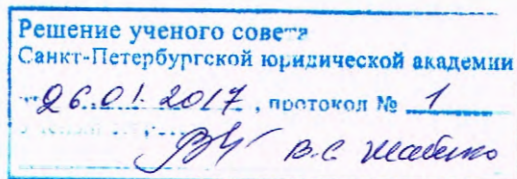
О.С. Зыбина

27 января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Санкт-Петербургской юридической академии

Рассмотрено и одобрено



Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Устав Академии), нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Академии), подчиненным ректору Академии.

1.3. Создание, переименование, упразднение отдела кадров проводятся по решению ректора Академии.

1.4. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно ректору Академии, принимается на должность и увольняется с должности его приказом.

1.5. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности Академии, по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с финансово-экономическим отделом Академии.

1.6. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:

1.6.1. Конституцией Российской Федерации.

1.6.2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.6.3. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.6.4. Иными федеральными законами, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6.5. Нормативными актами по делопроизводству и архивному делу.

1.6.6. Уставом Академии.

1.6.7. Инструкциями, приказами и другими распорядительными документами, регламентирующими организацию работы отдела кадров Академии.

1.6.8. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.9. Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты Академии.

1.6.10. Иными локальными нормативными актами Академии.

1.7. Настоящее Положение регулирует вопросы деятельности отдела кадров, устанавливает права и обязанности его работников с целью обеспечения жизнедеятельности Академии.

2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности отдела кадров является организационно-документационное обеспечение работы с кадрами Академии.

2.2. Для достижения цели на отдел кадров возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Подбор, оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств, а также по опыту (стажу) работы.

2.2.2. Учет кадров.

2.2.3. Обеспечение трудовых прав, льгот и социальных гарантий работников Академии.

2.2.4. Создание кадрового резерва.

2.2.5. Организация и проведение аттестации работников.

2.2.6. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.

2.2.7. Ведение кадрового делопроизводства и архива.

2.2.8. Ведение воинского учета.

2.2.9. Консультирование работников Академии по вопросам трудового права.

3. Функции

Функциями отдела кадров являются:

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии Академии.
- 3.2. Разработка прогнозов, определение потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.3. Составление штатного расписания Академии.
- 3.4. Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, составление проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, заполнение личных карточек.
- 3.5. Составление и ведение графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.6. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.7. Прием от работников и обработка листков нетрудоспособности.
- 3.8. Табельный учет рабочего времени.
- 3.9. Подготовка и выдача справок по запросам работников Академии.
- 3.10. Оформление и выдача удостоверений.
- 3.11. Взаимодействие со страховыми компаниями, военным комиссариатом, Пенсионным фондом Российской Федерации.
- 3.12. Подготовка и оформление дел по личному составу для передачи в архив Академии.
- 3.13. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях Академии, за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Академии.
- 3.14. Ведение воинского учета работников и обучающихся Академии.
- 3.15. Организация проведения аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.16. Планирование, организация и документальное оформление обучения, переподготовки и повышения квалификации работников Академии.
- 3.17. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Академии.
- 3.18. Организация приема персонала на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации; подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 3.19. Установление прямых связей со службами занятости.
- 3.20. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, вкладышей к ним.
- 3.21. Ведение номенклатуры дел отдела кадров, установленной документации по кадрам и своевременное направление необходимых материалов в архив.
- 3.22. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.23. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.24. Ведение и учет договорной работы в Академии.
- 3.25. Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров персонала Академии.

4. Права и обязанности

- 4.1. Работники отдела кадров имеют право:
 - 4.1.1. Взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций с другими структурными подразделениями Академии, государственными и муниципальными организациями.

4.1.2. Требовать и получать от работников иных структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций.

4.1.3. Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников.

4.1.4. Контролировать соблюдение в Академии трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; предоставление работникам установленных льгот и гарантий.

4.1.5. Представлять руководству Академии предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел кадров задач.

4.1.6. Осуществлять переписку по различным вопросам работы с кадрами, входящими в компетенцию отдела кадров.

4.1.7. Принимать меры при обнаружении нарушений трудового законодательства и докладывать об этих нарушениях ректору Академии для привлечения виновных к ответственности.

4.2. Отдел кадров обязан:

4.2.1 Обеспечить сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии.

4.2.2 Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел кадров задач.

4.3. Работники отдела кадров имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами Академии.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел кадров настоящим Положением.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

6.1.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям, заявок на рабочих и служащих;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности из числа научно-педагогического состава;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования;
- материалов для предъявления претензий и исков.

6.1.2. Представления:

- справок;

- копий и выписок из документов по личному составу;
- предложений и ходатайств о поощрении работников;
- графиков отпусков;
- предложений по составу аттестационных комиссий;
- протоколов аттестационной комиссии;
- ответов на письма, претензии, иски и т.п.;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.2. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

6.2.1. Получения:

- справок о заработной плате;
- показателей по заработной плате;
- оформления служебных командировок;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

6.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных

лиц;

- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков нетрудоспособности;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.