



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский институт гостеприимства»

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
Протокол №3 от 07.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.М. Асанова

Приказ №08-о от 20.02.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

частного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский институт гостеприимства»

Санкт-Петербург
2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский институт гостеприимства» (далее – ЧОУ ВО СПИГ, институт) и действует на основании Устава ЧОУ ВО СПИГ и настоящего положения.
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУ ВО СПИГ.
- 1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору института.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник. Назначение и увольнение начальника отдела производится приказом ректора института.
- 1.5. Начальник отдела кадров должен иметь высшее образование и стаж работы в кадровых службах не менее пяти лет.
- 1.6. Сотрудники отдела кадров должны обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми им предстоит заниматься по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером.
- 1.7. Отдел кадров в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательно-правовыми актами субъектов Федерации по данным вопросам, нормативно-методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом ЧОУ ВО СПИГ, настоящим Положением об отделе кадров и инструкцией по делопроизводству института, а так же постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования, приказами и распоряжениями ректора института, решениями Ученого совета.
- 1.8. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием института, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника и сотрудников отдела кадров.
- 1.9. Структура и штат отдела кадров зависит от численности сотрудников института и объема выполняемых работ, которые утверждаются ректором

института, по предложению начальника отдела кадров.

2. Цель и задачи

2.1. Цель отдела кадров: осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение организации высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед институтом.

2.2. Задачи отдела кадров:

2.2.1. Перспективное прогнозирование и планирование потребности института в кадрах различных профессий и специальностей.

2.2.2. Подбор необходимых специалистов высокой квалификации.

2.2.3. Обеспечение движение кадров, подготовка резерва на выдвижение.

2.2.4. Повышение квалификации работников.

2.2.5. Постоянное совершенствование работы службы на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала.

2.2.6. Учет личного состава и систематический его анализ.

2.2.7. В пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава и правил внутреннего трудового распорядка института.

3. Функции

3.1. Основными функциями отдела кадров ЧОУ ВО СПИГ являются:

3.1.1. составление перспективных, годовых, квартальных планов по труду и кадрам;

3.1.2. создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном составе кадров);

3.1.3. подбор кандидатов и ведение резерва;

3.1.4. отбор на вакантные должности;

3.1.5. организация и проведение аттестации;

3.1.6. подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

3.1.7. оформление приема на работу;

3.1.8. оформление переводов;

3.1.9. оформление увольнений;

- 3.1.10. подготовка документов для предоставления к награждениям и поощрениям;
- 3.1.11. оформление поощрений;
- 3.1.12. оформление взысканий;
- 3.1.13. оформление командировок;
- 3.1.14. подготовка документов для пенсионного страхования;
- 3.1.15. составление и ведение графиков отпусков;
- 3.1.16. оформление отпусков;
- 3.1.17. оформление и учет трудовых книжек и вкладышей к ним, а так же формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ
- 3.1.18. формирование и ведение личных дел работников института;
- 3.1.19. ведение установленной отчетности;
- 3.1.20. оформление справок, подтверждение места работы и стажа;
- 3.1.21. подготовка документов для назначения пенсий;
- 3.1.22. ведение учета личного состава;
- 3.1.23. ведение табельного учета;
- 3.1.24. контроль за состоянием трудовой дисциплины;
- 3.1.25. оформление пропусков для сотрудников института;
- 3.1.26. оформление штатного расписания института;
- 3.1.27. оформление и сдача в архив документов по личному составу.

4. Права

4. Отдел кадров имеет право:

- 4.1. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу ЧОУ ВО СПИГ, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами ректору института.
- 4.2. Получать от подразделений института материалы и информацию,

касающуюся проведения единой кадровой политики.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.4. Требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельств о браке и т.п.).

4.5. Вносить на рассмотрение ректора института предложения по кадровым вопросам.

4.6. Рассматривать в пределах своей компетенции вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности.

4.7. Давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.

4.8. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

4.9. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

5. Обязанности

5. К обязанностям отдела кадров относятся:

5.1. Учет личного состава сотрудников ЧОУ ВО СПИГ.

5.2. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с ТК РФ, положениями, инструкциями, приказами.

5.3. Формирование и ведение кадрового делопроизводства.

5.4. Подготовка необходимых материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

5.6. Участие в созываемых ректоратом совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов.

5.7. Контроль состояния трудовой дисциплины сотрудников и соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка.

5.8. Учет нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка.

5.9. Постоянное изучение нормативно-правовой базы по трудовому законодательству, повышение деловой квалификации и общеобразовательного уровня.

6. Ответственность

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

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

6.2.2. организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

6.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.5. подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

6.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, инструкций и других документов института.

6.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле сотрудников.

6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Для выполнения обязанностей и реализации прав Отдел кадров взаимодействует:

7.1.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

7.1.1.1. Получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, рабочих и служащих;
- характеристик, решений структурного подразделения на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной

дисциплины;

— пожелания по составлению графика отпусков.

7.1.1.2. Предоставления:

— приказов о поощрении сотрудников;

— копии приказов о приеме, перемещении и увольнении;

— утвержденных графиков отпусков.

7.1.2. С бухгалтерией по вопросам:

7.1.2.1. Получения:

— справок о заработной плате для оформления пенсий;

— штатного расписания;

— схем должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;

— положений о премировании работников;

— расчетов потребности в сотрудниках;

— положение об оплате труда и материальном стимулировании.

7.1.2.2. Предоставления:

— сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

— копии приказов о приеме, увольнении сотрудников и перемещении материально-ответственных лиц;

— копии приказов на отпуск;

— листков временной нетрудоспособности к оплате.

7.1.3. С учебно-методическим отделом по вопросам:

7.1.3.1. Получения:

— копии приказов о расстановке профессорско-преподавательского состава кафедр;

7.1.3.2. Предоставления:

— сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава института;

— предоставляет данные к отчету ВПО-1, Мониторинга и других отчетов.

8. Организация работы

8.1. В своей работе отдел кадров руководствуется правилами внутреннего трудового распорядка.

Настоящее положение разработано:

Начальник отдела кадров



А.С.Орлова