

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

**Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(СИПИ (филиал) «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СИПИ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

_____ А.А. Авершин

« _____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Стахановского инженерно-педагогического института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе кадров Стахановского инженерно-педагогического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Положение) регулирует вопросы деятельности этого подразделения.

1.2 Отдел кадров Стахановского инженерно-педагогического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Отдел) обеспечивает работу с персоналом, оформляет трудовые отношения с работниками, обеспечивает кадровыми ресурсами, ведет кадровое делопроизводство и воинский учет, обеспечивает сохранность документов длительных сроков хранения Стахановского инженерно-педагогического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

1.3 Отдел является структурным подразделением Стахановского инженерно-педагогического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Институт).

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами (ГОСТ), нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального

страхования РФ, нормативными правовыми актами Минтруда России, перечнями типовых управленческих архивных документов, Порядком ведения и хранения трудовых книжек; Уставом университета, решениями и рекомендациями Учёного совета Университета, решениями и рекомендациями Учёного совета Института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2 Основные задачи Отдела

- 2.1 Совершенствование процессов управления Института.
- 2.2 Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 2.3 Учет личного состава работников Института.
- 2.4 Ведение архива Института.

3 Функции Отдела

3.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института и сферой ее деятельности.

3.2 Участие в формировании штатного расписания.

3.3 Определение текущей потребности в кадрах.

3.4 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

3.5 Комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Института;
- прием на работу новых работников.

3.6 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Института.

3.7 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.8 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.9 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.10 Оформление и учет служебных командировок.

3.11 Работа с листками нетрудоспособности.

3.12 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.

3.13 Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

3.14 Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и студентов Института, их учета и предоставления отчетов;
- территориальными органами СФР по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

3.15 Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

3.16 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.17 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.18 Контроль соблюдения дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1. Организация воинского учета работников и студентов.

3.20 Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.21 Выдача архивных справок о подтверждении трудового стажа и периода обучения юридическим и физическим лицам в соответствии с установленными требованиями.

3.22 Комплектование архива Института документами разного срока хранения.

3.23 Методическая помощь в составлении номенклатуры дел.

3.24 Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности; личному составу работников и студентов, распоряжений.

3.25 Отправка писем и иных документов.

4 Организация деятельности Отдела

4.1 Отдел подчиняется директору Института.

4.2 Структура и штатная численность Отдела определяется исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Отдела.

4.3 Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями и иными локальными актами

Университета, обязательными для исполнения.

4.4 Институт обязан создавать условия для нормальной работы и повышения квалификации работников Отдела, обеспечивать их отдельным помещением, современными средствами оргтехники.

5 Права отдела

5.1 Отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по усовершенствованию работы Института;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и кафедр информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию деятельности Отдела, специалистов других структурных подразделений и кафедр Института;
- принимать участие в заседаниях комиссий и других коллегиальных органов, входящих в полномочия деятельности Отдела.

6 Ликвидация и организация Отдела, внесение изменений в Положение

6.1 Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказами ректора Университета в порядке, определённом действующим законодательством и Уставом Университета.

6.2 При ликвидации или реорганизации Отдела увольняемым работникам гарантируется сохранение их прав в соответствии с действующим законодательством.

6.3 Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Ведущий специалист отдела кадров

О.В. Федонцова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Н.В. Банник

И.о. главного бухгалтера

Ф.И. Кышлалы