



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЗИИ СибУПК

С.А. Городкова

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе кадров Забайкальского института  
предпринимательства – филиала автономной некоммерческой  
образовательной организации высшего образования Центросоюза  
Российской Федерации «Сибирский университет  
потребительской кооперации»

Чита  
2018

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Забайкальского института предпринимательства - филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Филиала).

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала по согласованию с ректором СибУПК на основании решения Ученого совета Филиала.

1.3. Отдел кадров находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

1.4. Сотрудники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала.

## **II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. В своей работе отдел кадров руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и внутренними локальными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательством о труде и охране труда Российской Федерации;
- порядком учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- Уставом Университета;
- Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» и настоящим Положением.
- Правилами внутреннего (трудового) распорядка Филиала;
- Решениями Ученого совета Филиала;
- Приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящим Положением.

## **III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА**

3.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

3.2. Текущее управление деятельностью отдела кадров осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

3.3. В структуру отдела кадров входят: начальник отдела кадров, юрисконсульт, специалист по персоналу, специалист по работе со студентами.

3.4. Права и обязанности начальника отдела кадров, юрисконсульта, специалиста по персоналу, специалиста по работе со студентами определяются их должностными инструкциями.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

4.1. Основными задачами отдела кадров являются:

4.1.1. Юридическое сопровождение деятельности Филиала.

4.1.2. Реализация стратегии и тактики администрации Филиала по эффективному управлению персоналом.

4.1.3. Работа со студентами в части учета и движения их контингента и ведения соответствующей документации.

4.1.4. Организация воинского учета.

#### **V. ФУНКЦИИ**

**5.1. Для осуществления задач, поставленных в пункте 4.1.1, отдел кадров выполняет следующие функции:**

5.1.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Филиала и защиту его правовых интересов.

5.1.2. Организует поиск, сбор, анализ и систематизированный учет правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Филиала.

5.1.3. Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

5.1.4. Осуществляет защиту интересов Филиала в органах государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных органах, в отношениях с другими субъектами гражданских правоотношений. Представляет интересы Филиала в судах общей и специальной юрисдикции при рассмотрении споров.

5.1.5. Участвует в проверках, проводимых в Филиале государственными контрольно-надзорными органами и должностными лицами. Обеспечивает представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Филиале.

5.1.6. Участвует в разработке условий и заключении договоров, подготавливает анализ и предложения по практике их заключения и исполнения.

Определяет форму договорных отношений с учетом взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

5.1.7. Составляет протоколы разногласий в случае, если у Филиала возникли возражения по отдельным условиям договоров, рассматривает протоколы разногласий, полученных от контрагентов.

5.1.8. Обеспечивает согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

5.1.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества.

5.1.10. Проверяет соответствие закону представляемых на подпись директору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

5.1.11. Осуществляет подготовку и предъявление претензий к ним, рассматривает претензии, поступившие в Филиал.

5.1.12. Подготавливает иски, заявления и (или) жалобы, предъявление их в арбитражные суды и суды общей юрисдикции.

5.1.13. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся по вопросам нарушения законодательства об образовании, локальных нормативных документов, принятых в Филиале.

5.1.14. Участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

5.1.15. Осуществляет письменное и устное консультирование работников Филиала, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

**5.2. Для осуществления задач, поставленных в пункте 4.1.2, отдел кадров выполняет следующие функции:**

5.2.1. Участвует в разработке кадровой политики и стратегии Филиала.

5.2.2. Анализирует качественный состав кадров, осуществляет прогнозирование текущей и перспективной потребности в них.

5.2.3. Укомплектовывает Филиал кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

5.2.4. Осуществляет формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5.2.5. Осуществляет своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала.

5.2.6. Организует ведение учета личного состава кадров института, составляет отчеты о составе и движении кадров по установленным формам.

5.2.7. Осуществляет надлежащее хранение бланков трудовых книжек, своевременное их заполнение и выдачу.

5.2.8. Ведет установленную документацию по кадрам.

5.2.9. Составляет сводный график отпусков. Осуществляет оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, ведет учет использования работниками отпусков.

5.2.10. Оформляет листки временной нетрудоспособности, ведет их учет.

5.2.11. Подготавливает материалы для представления сотрудников к поощрениям и награждениям и привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.2.12. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

5.2.13. Подготавливает приказы по личному составу и по основной деятельности Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.2.14. Составляет и своевременно предоставляет установленную статистическую и оперативную отчетность по кадрам, а также иную отчетность по запросам государственных и муниципальных органов и должностных лиц.

5.2.15. Организует проведение аттестации работников Филиала.

5.2.16. Совместно с руководителями структурных подразделений организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров.

5.2.17. Организует контроль состояния трудовой дисциплины, соблюдения работниками правил внутреннего распорядка, надлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей.

5.2.18. Изучает движение персонала, выявляет причины текучести кадров, разрабатывает мероприятия по их закреплению.

5.2.19. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам нарушения трудового законодательства, локальных нормативных документов, принятых в Филиале.

5.2.20. Оказывает помощь структурным подразделениям в разработке должностных инструкций.

5.2.21. Осуществляет контроль исполнения руководителями структурных подразделений приказов по вопросам работы с кадрами, а также решений дирекции по кадровым вопросам.

5.2.22. Представляет дирекции в установленном порядке информацию по кадровым вопросам.

5.2.23. Подготавливает документы отдела кадров по истечении установленных сроков текущего хранения к передаче на хранение в архив.

**5.3. Для осуществления задач, поставленных в пункте 4.1.3., отдел кадров выполняет следующие функции:**

5.3.1. Организует прием личных дел от приемной комиссии, своевременно пополняет их необходимыми документами (копиями приказов) и осуществляет их надлежащее хранение на весь период обучения обучающихся.

5.3.2. Осуществляет своевременное оформление документов в связи с движением контингента студентов.

5.3.3. Оформляет и выдает справки об обучении или периоде обучения в Университете (Филиале).

5.3.4. Своевременно оформляет дубликаты дипломов и приложения к ним (в случае утраты), дипломы и приложения к ним в связи с окончанием обучения, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к ним, проекты приказов об отчислении обучающихся в связи с освоением основных образовательных программ и представляет в Университет на подпись ректору.

5.3.5. Обеспечивает учет, хранение и списание бланков строгой отчетности, и выдачу документов об образовании по окончанию обучения.

5.3.6. Подготавливает и выдает справки, подтверждающие обучение в Университете (Филиале), ответы на заявления, обращения, поступившие в адрес Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров (студенческого).

5.3.7. Подготавливает и выдает обучающимся копии документов из личного дела на основании их заявлений.

5.3.8. Выполняет мероприятия по защите персональных данных обучающихся в Филиале.

5.3.9. Подготавливает документы к передаче на хранение в архив.

**5.4. Для осуществления задач, поставленных в пункте 4.1.4., отдел кадров выполняет следующие функции:**

5.4.1. Осуществляет связь с военкоматами по вопросам воинского учета персонала и обучающихся по очной форме обучения.

5.4.2. Своевременно оформляет и предоставляет в райвоенкоматы справки Ф-26, дающие право на отсрочку от воинской службы, выписки из приказов о движении контингента обучающихся по очной форме обучения, состоящих на воинском учете.

5.4.3. Своевременно обеспечивает вручение повесток обучающимся, состоящим на воинском учете.

5.4.4. Составляет план работы на календарный год по вопросам воинского учета.

5.4.5. Составляет отчетность по установленным формам и предоставляет ее в соответствующие органы в установленные сроки.

## **VI. ПРАВА**

6.1. Отдел кадров имеет право:

6.1.1. Получать от дирекции Филиала, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций.

6.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Филиала необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.1.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательство о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

6.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с директором Филиала.

6.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе центром занятости населения.

6.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

6.1.7. Вносить предложения дирекции Филиала по улучшению работы с персоналом, совершенствованию и улучшению условий труда, а также юридической работы.

6.1.8. Вносить предложения дирекции института о поощрениях, награждениях и привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

6.1.9. Участвовать в заседаниях Ученого совета и дирекции Филиала совещаниях, проводимых директором или заместителем директора.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

- соблюдение трудового законодательства в части приема, перемещения и увольнения работников, привлечения их к дисциплинарной ответственности;

- надлежащее хранение трудовых книжек, личных дел работающего персонала и обучающихся, других документов строгой отчетности.

- соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;

- выполнение приказов и указаний директора Филиала, предоставление достоверной информации;

## VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

8.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции взаимодействует:

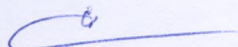
- со всеми структурными подразделениями и должностными лицами

Филиала;

- с кадровым управлением Университета;

- с различными юридическими и физическими лицами, государственными и муниципальными органами власти и управления, должностными лицами.

Начальник отдела кадров



Т.Г. Смекалина



УДІЛОВА КАСИДОВА

1. Отдел за работа в областта на високите технологии и информатиката  
2. Отдел за работа в областта на високите технологии и информатиката  
3. Отдел за работа в областта на високите технологии и информатиката  
4. Отдел за работа в областта на високите технологии и информатиката  
5. Отдел за работа в областта на високите технологии и информатиката

17. Октомври

17. Октомври

Пронумеровано, пронумеровано и скрепено печатно  
8 (всичко) печатно  
Директор Забайкальского  
предприимательства  
Городкова Светлана Александровна

