

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «СПБИЭУ»

\_\_\_\_\_ К. А. Янкевич  
«15» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Санкт-Петербург  
2021

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский институт экономики и управления» (далее - Институт). Отдел кадров создается и ликвидируется приказом Ректора Института. Отдел кадров подчиняется непосредственно Ректору.
- 1.2. Отдел кадров осуществляет свою деятельность, исходя из задач, стоящих перед Институтом, и руководствуется законодательством Российской Федерации. Уставом и иными локальными нормативными актами Института, а также Положением об отделе кадров.
- 1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом Ректора Института.
- 1.4. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
- 1.5. На период отсутствия начальника отдела кадров его функции исполняет сотрудник, назначенный в соответствии с действующим трудовым законодательством по приказу Ректора Института.
- 1.6. Начальник отдела кадров выполняет следующие обязанности:
  - руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства института, решений Ученого Совета;
  - вносит предложения Ректору по совершенствованию деятельности отдела, повышению эффективности его работы;
  - осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников по выполнению возложенных на них функций;
  - разрабатывает проекты нормативно- методических документов, связанных с организацией деятельности отдела;
  - организует повышение квалификации работников отдела;
  - содействует созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
  - контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
  - подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение Ректору.
- 1.7. При осуществлении своих функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями Института, государственными органами, фондами и организациями.
- 1.8. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность
  - качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института, решений Ученого Совета;
  - соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Института;
  - сохранность документов отдела кадров и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел.
- 1.9. Координацию деятельности отдела кадров осуществляет Ректор Института.
- 1.10. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела кадров утверждает Ректор Института по представлению начальника отдела кадров.
- 1.11. Условия труда работников отдела кадров определяются трудовыми договорами,

заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

- 1.12. Должностные обязанности работников отдела кадров, включая начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утвержденными Ректором Института.
- 1.13. Положение об отделе кадров, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Ректора Института.
- 1.14. Основными задачами отдела кадров являются:
  - Организационное обеспечение деятельности Института по подготовке проектов приказов и распоряжений по кадровым вопросам.
  - Обеспечение всех структурных подразделений Института кадрами в соответствии с требуемой квалификацией и специальностью и использование их в соответствии номенклатурой должностей.
  - Организация работ по текущему и перспективному планированию потребности Института в кадрах.
  - Постоянное совершенствование форм работы с кадрами, повышения квалификации сотрудников, создания резерва кадров.
  - Подбор, расстановка и воспитание кадров.
  - Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
  - Учет кадров.
  - Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.
  - Формирование и ведение банка данных кадровой информации.
- 1.15. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:
  - Разработка кадровой политики и стратегии Института.
  - Готовит проекты приказов и распоряжений Ректора Института: Об оформлении трудовых отношений ( в т.ч. их прекращении).
  - Осуществляет учет, ведения, заполнение трудовых книжек и отвечает за их хранение.
  - Организует и осуществляет кадровое делопроизводство, формирует банк данных кадровой информации. Оформляет ежегодные основные и дополнительные отпуска работникам института. Оформляет (заполняет) листки временной нетрудоспособности.
  - Готовит проекты приказов и распоряжения о применении дисциплинарных взысканий и поощрении работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка института.
  - Несет ответственность за сохранность кадровых документов, оформление и передачу их на хранение в архив института.
  - Консультирует работников института по вопросам трудового законодательства и правового статуса работников института.
  - Рассматривает по поручению ректора института предложения, заявления и жалобы граждан, письма организаций по вопросам входящим в компетенцию отдела кадров.
  - Предоставляет заинтересованным должностным лицам и подразделениям института сводную и справочную информацию.

## **2. Права и обязанности**

- 2.1. Отдел имеет право:
  - запрашивать в других структурных подразделениях института документы и

- информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности отдела и института;

## 2.2. Отдел обязан:

- охранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность института, обеспечиваемую отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения администрации института, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, представление им установленных льгот и преимущества;
- давать руководителям структурных подразделений института обязательные для использования указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с ректором института;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

## 3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

3.1. Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

3.2. Со всеми подразделениями института и по вопросам:

Получения:

- заявки, на потребность в кадрах по специальностям и квалификации;
- копии распоряжений и другие материалы, по вопросам: повышения в должности, перевода на другую работу; изменения должностного оклада или тарифной сетки; вынесения поощрений и взысканий;
- материалы по запросу (характеристики, рекомендации) по резерву работников для выдвижения на руководящие должности;
- установленную отчетность;
- заявки на подготовку и переподготовку кадров;
- характеристик на работников;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- документы, необходимые для пенсионного обеспечения.

Предоставления:

- копии приказов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменению правил внутреннего трудового распорядка и другие;
- копии приказов об организации курсов по подготовке и повышению квалификации работников;
- планы подготовки и переподготовки кадров; рекомендации по техническому обучению кадров;
- нормативные документы по пенсионному обеспечению; нормативные документы по

- персонифицированному учету;
- проект плана подготовки кадров и повышения квалификации работников института.

#### **4. Ответственность**

4.1. Начальник отдела кадров имеет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

- За выполнение возложенных на отдел задач и функций.
- За утрату и порчу документов отдела.
- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- Нарушение внутреннего распорядка института.
- Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.
- Организацию в институте оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,
- Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм инструкции по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

#### **5. Прекращение деятельности отдела**

5.1. Деятельность отдела кадров может быть прекращена на основании решения ректора, оформленного его приказом.