

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»


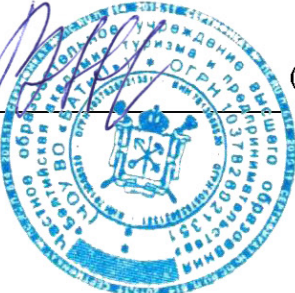
ЧОУ ВО «БАТиП»

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

(протокол № 1 от 31.08.2020 г.)

Ректор, председатель Ученого совета

  
\_\_\_\_\_  
М.П.  (Т.И. Власова)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ЧОУ ВО «БАТиП»**

Санкт-Петербург

2020

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Академии и находится в непосредственном подчинении ректора.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом и коллективным договором ЧОУ ВО «БАТиП»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011г. N 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказами (распоряжениями) вышестоящих органов, приказами и указаниями ректора, иными нормативными актами, принятыми в университете, а также настоящим Положением.

## **II. Основные задачи**

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Академии.

2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Академии.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы Академии.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации

работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Академии.

2.9. Ведение учета по качественному составу ППС, наличие ученой степени и ученого звания.

2.10. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

2.11. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т. д.).

### **III. Функции**

3.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.2. Выдача различного рода справок работникам Академии.

3.3. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.4. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Академии.

3.5. Подготовка документов, необходимых для получения учёного звания доцента и профессора.

3.6. Подготовка личных дел для сдачи в архив.

3.7. Контроль исполнения руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.8. Составление и утверждение графика ежегодных отпусков и контроль за его соблюдением.

3.9. Учёт, проверка правильности оформления листов нетрудоспособности, заполнение сведений о страховом стаже работника.

3.10. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

3.11. Осуществление систематического контроля и инструктажа по учету кадров.

3.12. Участие в разработке штатного расписания работников Академии.

3.13. Обеспечение соответствия квалификационным требованиям,

установленным для должностей профессорско-преподавательского состава, научных и других работников.

3.14. Содействие продвижению кадров с учетом индивидуальных деловых и профессиональных особенностей работников, содействие в закреплении квалифицированных работников.

3.15. Ознакомление работников с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Академии.

3.16. Составление различных форм установленной отчетности по вопросам кадрового потенциала Академии.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Отдел кадров имеет право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц Академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.

4.1.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данные ИНН, СНИЛС, военного билета и т. д.).

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.5. Вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.

4.1.6. Вести переписку по вопросам кадровой работы.

4.2. На отдел кадров возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

4.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Академии.

#### **V. Ответственность**

5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.2. Персональная ответственность работников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

## **VI. Организация управления отделом**

6.1. Общую организацию управления отдела кадров возглавляет ректор Академии. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник Отдела кадров.

6.2. Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется начальником отдела кадров путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб – специалистам отдела кадров работников.

6.3. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Академии исходя из условий и особенностей деятельности Академии по предложению начальника отдела кадров.

## **VII. Взаимоотношения**

7.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями Академии предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

7.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

7.2. С ректоратом Академии по вопросам контроля за организацией кадровой работы;

7.3. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

7.3.1. заявки на рабочих и специалистов;

7.3.2. характеристик на работников, представляемыми к поощрению и награждению;

7.3.4. материалов на нарушителей трудовой дисциплины;

7.3.5. графикам отпусков;

7.3.6. документам по конкурсному отбору научно-педагогических

работников и аттестации сотрудников;

7.3.7. по вопросам квалификации, перемещению, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.

7.4. по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы.

7.5. с бухгалтерией по вопросам:

7.5.1. подготовки и поддержания штатного расписания;

7.5.2. поддержания системы премирования, надбавок, доплат;

7.5.3. учет списочной численности сотрудников;

7.5.4. предоставление копий приказов по персоналу;

7.5.5. по оплате больничных листов (протокол оплаты б/л, соц. комиссии);

7.6. с департаментом учебно-методической работы:

7.6.1. корректировка размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуального учебного плана преподавателей;

7.6.2. учет и сверка квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т. д.);

7.6.3. предоставление отчетной документации по ППС;

7.7. С первичной профсоюзной организацией вуза:

7.7.1. по коллективному договору;

7.7.2. правилам внутреннего распорядка;

7.7.3. согласованию графика отпусков;

7.7.4. по награждению сотрудников Академии.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора Академии.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.3. Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже 1 раза в 5 лет.