

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор академии, профессор

Р.Х.Рапилов

2016

Положение об отделе кадров

1. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением академии и действует на основании закона «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава академии, настоящего положения и в своей практической работе руководствуется приказами и распоряжениями ректора.

Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору академии.

Отдел кадров имеет круглую печать, штамп для отметок в трудовой книжке.

Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается и освобождается приказом ректора академии.

Состав отдела кадров: начальник отдела кадров, старший специалист по персоналу, машинистка.

2. Основные задачи

1. Комплектование кадрами профессорско-преподавательского состава, служащих и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями и профилем организации.

2. Разработка кадровой политики и стратегии организации.

3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основании их квалификации и личных деловых качеств и профессиональных стандартов.

4. Контроль и оказание помощи подразделениям в укреплении трудовой и производственной дисциплины, а также в соблюдении внутреннего трудового распорядка.

3. Функции

1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении

2. Подбор и расстановка кадров, совместно с руководителями подразделений академии, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру ректора

4. Организация проведения аттестации и подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов работникам академии.

5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

6. Своевременное оформление приема, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя учреждения.

7. Учет личного состава учреждения.

8. Выдачу удостоверений личности и справок работникам.

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

10. Представление необходимых документов к присвоению почетных званий.

11. Оформление заказа, прием, хранение и выдача дипломов, приложений, продолжений к приложению и нагрудных знаков, свидетельств о повышении квалификации.

12. Подготовка необходимых материалов для проведения конкурсного замещения профессорско-преподавательского состава и выборов декана и заведующего кафедрой.

13. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников других подразделений.

14. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников по установленным формам.

14. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

16. Подготовка документов для назначения пенсии, исчисление общего стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

17. Участие в разработке штатного расписания академии и ежегодного ведения штатного формуляра.

18. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив по истечении установленных сроков текущего хранения.

19. Соблюдение законодательства РФ от персональных данных.

4. Права и обязанности

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителя соответствующего подразделения

2. Контролировать в подразделениях соблюдения законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ

3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

На отдел кадров возлагаются следующие обязанности:

1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования
2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

Принято на заседании ученого совета академии
от « 27 » июня 2016 года, протокол №8