

УТВЕРЖДАЮ

Президент НОЧУ ВО МосАП
д.э.н., профессор




В.И. Малышков

« 22 » февраля 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Москва 2015 г

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров, именуемый в дальнейшем «Отдел», является самостоятельным основным структурным подразделением в составе Академии.

1.2. Структура и управление Отделом:

1.2.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Академии. Обязанности, права и ответственность начальника отдела:

1.2.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно проректору по кадрам и воспитательной работе.

Распоряжения начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

Отдел кадров имеет в своем составе три штатные единицы:

- начальник отдела кадров;
- ведущий специалист отдела кадров – 2 шт.ед.

1.2.3. Структура Отдела определяется проректором по кадрам и воспитательной работе, исходя из необходимости выполнения функций кадровой службы и с учётом структуры Академии, и утверждается ректором Академии.

1.2.4. Начальник Отдела самостоятельно определяет функции работников отдела, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых ректором.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации о труде и образовании, иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования РФ;
- приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Осуществление эффективной кадровой политики руководства Академии в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Академии.

2.2. Комплектование структурных подразделений Академии кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

2.3. Планирование потребности в кадрах.

2.4. Оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками Академии, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учёта научно-педагогических работников и иных категорий работников Академии.

2.5. Организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях Академии.

2.6. Управление дисциплинарными отношениями.

3. Функции отдела

3.1. Обеспечение деятельности ректора и администрации Академии по решению кадровых вопросов.

- 3.2. Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами).
- 3.3. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений Академии подбор, изучение и расстановка кадров.
- 3.4. Учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников Академии.
- 3.5. Документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.
- 3.6. Ознакомление под расписку поступающих на работу с коллективным договором и правилами внутреннего распорядка, разъяснение им порядка приёма на работу.
- 3.7. Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учёта; журналов учёта приёма и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.
- 3.8. Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение.
- 3.9. Отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже.
- 3.10. Контроль за соблюдением сроков избрания по конкурсу преподавателей, заведующих кафедрами и декана факультета.
- 3.11. Оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрания.
- 3.12. Подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов в соответствии с присвоенными учёной степенью, учёным званием.
- 3.13. Оформление в конце каждого учебного года документов, необходимых для работы преподавателей-совместителей в следующем учебном году.
- 3.14. Ежедневное внесение изменений в установленные формы периодической отчётности (структура научно-педагогических кадров, сведения о докторам, кандидатах наук и т.д.)
- 3.15. Ознакомление под расписку работников Академии с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий.
- 3.16. Составление штатных формуляров на каждый год (учебный год) с ежедневным отражением изменений и выводением данных о вакантных должностях.
- 3.17. Выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения.
- 3.18. Исчисление работникам Академии общего и непрерывного трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листов нетрудоспособности.
- 3.19. Подготовка необходимых документов для назначений пенсий и пособий работникам Академии.
- 3.20. Представление данных о работающих пенсионерах в органы социального обеспечения.
- 3.21. Проведение один раз в квартал сверки списочного состава работающих со списком бухгалтерии Академии.
- 3.22. Ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.

3.23. Осуществление воинского учета.

3.24. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

3.25. Составление проектов общих графиков отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков.

3.26. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.

3.27. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, ведение приходно-расходной книги учёта бланков трудовых книжек и вкладышей, представление, в установленные сроки, отчётов об их расходовании.

3.28. Оказание содействия руководителям закреплённых подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.

3.29. Подготовка наградных дел на основании представлений трудовых коллективов, Учёного совета и руководства Академии.

3.30. Хранение гербовой печати Академии. Заверение, в установленном порядке, документов, подписей должностных гербовой печатью Академии.

3.31. По распоряжению ректора, проректоров выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.

4. Взаимодействие с другими подразделениями Академии, связи

4.1 С другими структурными подразделениями Академии.

Получает:

- сведения о вакансиях;
- характеристики на работников, представленных к поощрению и награждению;
- сведения о нарушениях трудовой дисциплины;
- письменные объяснения по фактам нарушения трудового законодательства, должностных инструкций, трудовой дисциплины;
- предложения руководителей структурных подразделений Академии о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков согласованные с их подчиненными под роспись для последующего составления графика отпусков.

4.2. С финансово-юридическим управлением.

Представляет:

- проекты приказов и трудовые договоры на визирование;
- больничные листы для оплаты;
- копии приказов;
- проекты приказов на согласование;
- сведения о списочной численности работников;
- таблицы учета рабочего времени.

Получает:

- консультации и разъяснения по трудовым спорам;
- по заявке под отчет бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

5. Права.

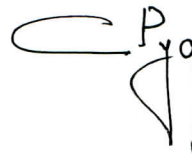
5.1. Приглашать и оформлять в резерв кадров лиц, соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества.

- 5.2. Получать от работников Академии информацию, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей.
- 5.3. При необходимости приглашать в отдел кадров работников Академии для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.
- 5.4. Получать от руководителей структурных подразделений Академии информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.
- 5.5. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений Академии, получать консультации специалистов.
- 5.6. Проверять исполнение должностных обязанностей всеми работниками Академии, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.
- 5.7. Принимать участие в определении структуры и штата Академии, а также в определении функций структурных подразделений.
- 5.8. Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.
- 5.9. Привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений Академии.
- 5.10. Заверять копии трудовых книжек, доверенности на получение заработной платы.

6. Ответственность.

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации в области трудового права.
- 6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Проректор по кадрам и воспитательной работе

 Е.В. Рудь

Согласовано:

Первый проректор



О.В. Богдан