

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Дальневосточная государственная
социально-гуманитарная академия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии

Л.С. Гринкрут

25.12.2007

ПОЛОЖЕНИЕ

25.12.2007 № 03

г. Биробиджан

об отделе кадров

1. Общие положения

Отдел кадров образован при создании Биробиджанского государственного педагогического института (далее - БГПИ) в 1989 году.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Биробиджанский государственный педагогический институт» переименовано в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточная государственная социально-гуманитарная академия» приказом Федерального агентства по образованию от 04.10.2005 № 1125.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением ДВГСГА без образования юридического лица.

1.3. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ДВГСГА, решениями Ученого совета ДВГСГА, приказами ректора и настоящим положением.

1.4. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров.

Начальник отдела кадров принимается на работу и увольняется приказом ректора.

Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется ректору академии.

1.5. Отдел кадров осуществляет или участвует в осуществлении видов деятельности, указанных в лицензиях, которые имеет ДВГСГА. для организации и осуществления новых видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию.

1.6. Осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.7. Реорганизация и ликвидация отдела кадров производится на основании решения Ученого совета и (или) приказа ректора.

2. Задачи

2.1. Подбор и расстановка профессорско-преподавательского, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала совместно с руководителями подразделений академии.

2.2. Комплектование академии различными категориями работников, в том числе через центр занятости населения.

2.3. Создание кадрового резерва и работа с ним.

2.4. Подготовка материалов о состоянии работы с кадрами в целом по вузу или по отдельным подразделениям, проведение периодического анализа профессионального, образовательного, возрастного состава кадров.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников академии.

3. Функции

3.1. Оформление приема на работу, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора академии.

3.2. Ведение личных дел на вновь принимаемых, а также учет и хранение личных дел на весь постоянный состав академии.

3.3. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек

3.4. Организация статистического и оперативного учета всего постоянного состава института, ведение карточек Т-2.

3.5. Сдача в архив академии в установленном порядке и в установленные сроки личных дел профессорско-преподавательского состава, а также личных дел работников других подразделений.

3.6. Индивидуальное изучение профессиональных, деловых качеств работников, оказание помощи в подборе и расстановке кадров в подразделениях академии.

3.7. Комплектование академии кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

3.8. Участие в проведении аттестации сотрудников академии.

3.9. Участие в работе по приему на работу по конкурсу и конкурсному отбору.

3.10. Подготовка материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям, по привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.11. Подготовка необходимых материалов для назначения пенсий.

3.12. Выдача справок о работе в академии, занимаемой должности и разряде оплаты труда.

3.13. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков в соответствии с законодательством.

3.14. Анализ текучести кадров.

3.15. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников на нарушение их трудовых прав.

4. Структура, управление и работники

4.1 Структура отдела кадров, штатное расписание и все соответствующие изменения оформляются приказом ректора.

4.2 Штатное расписание отдела кадров составляется начальником отдела кадров в соответствии с выполняемыми отделом функциями и объемами работ, согласовывается с проректором по ЭКСиАХР, и утверждается ректором.

4.3 Начальник отдела кадров организует работу отдела.

Начальник отдела кадров может действовать как полномочный представитель ДВГСГА по вопросам, связанным с деятельностью отдела кадров, представлять его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях

на основании доверенности, выданной ректором. В доверенности определяется объем полномочий начальника отдела кадров, характер юридических действий, которые он может совершать.

4.4 Работниками отдела кадров являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности отдела кадров на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием отдела.

Выполнение работниками отдела кадров должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями начальника отдела кадров.

5. Права работников отдела кадров

5.1 Начальник отдела кадров в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений ДВГСГА по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций отдела кадров, перечисленных в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений ДВГСГА сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела кадров;

- вносит предложения ректору о перемещении работников отдела кадров, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, нарушающих трудовую дисциплину;

- вносит предложения по подбору и расстановке кадров отдела;

- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в ДВГСГА по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.

5.2 Права работников отдела кадров определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ДВГСГА, Правилами внутреннего трудового распорядка ДВГСГА, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций отдела кадров;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в отделе кадров;
- соблюдение работниками отдела кадров трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка ДВГСГА;
- соблюдение работниками отдела кадров правил пожарной безопасности;
- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в ДВГСГА;
- деятельность работников отдела кадров;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за отделом кадров;
- создание благоприятных условий работникам отдела кадров для работы.

6.2 Персональная ответственность работников отдела кадров за надлежащее и своевременное выполнение своих функциональных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ДВГСГА и правил пожарной безопасности устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ДВГСГА, Правилами внутреннего трудового распорядка ДВГСГА, трудовым договором и должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1 Отдел кадров в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ДВГСГА для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

8. Организация работы

8.1. Для работников отдела кадров устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе, и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

8.2. Штатным сотрудникам отдела кадров разрешается выполнять работу сверх одной ставки в своем отделе или в другом подразделении на условиях совместительства, совмещения или расширенной зоны обслуживания независимо от источника финансирования.

8.3. Объем работы по совместительству за пределами восьмичасового рабочего дня не может превышать 0,5 ставки (не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели).

8.4 Повышение квалификации работников отдела кадров проводится не реже одного раза в 5 лет.

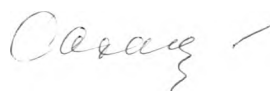
Вид и условия повышения квалификации устанавливаются ректором вуза.

9. Финансово-хозяйственная деятельность

9.1 Финансовое обеспечение деятельности отдела кадров осуществляется за счет средств федерального бюджета и внебюджетных средств.

9.2. Финансирование отдела кадров осуществляется в рамках общей сметы расходов федерального бюджета ДВГСГА и сметой доходов и расходов внебюджетных средств, утвержденной Ученым советом академии.

Начальник отдела кадров



Л. А. Саханова

Визы:

Начальник юридического отдела



А.В. Норкин

Заведующий отделом менеджмента
и мониторинга качества



Б.Е. Фишман

Структура управления отделом кадров

