

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 10.10.2024 15:17:42
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(Академия ВЭГУ)

ПРИКАЗ

«09» января 2024 г.

№ 8/к

г. Уфа

**Об утверждении новой редакции
«Положение об Отделе кадров»**

В соответствии с Правилами организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ, утвержденными приказом от 29.12.2023 г. № 339/к

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положение об Отделе кадров Академии ВЭГУ» (приложение на 4 л. в 1 экз.).
2. Считать утратившим силу «Положение об Управлении делами Академии ВЭГУ», утвержденное приказом ректора Академии ВЭГУ от 01.11.2019 г. №148/а.

Ректор Академии ВЭГУ,
профессор

Е.К. Миннибаев

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе кадров

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и полномочия, руководство, взаимодействие, ответственность и организацию работы Отдела кадров (далее – Отдел) в Академии ВЭГУ (далее - организация). Отдел является структурным подразделением организации, и создано для осуществления работы по подбору, расстановке и использованию кадров, формирования стабильно работающего трудового коллектива, создания кадрового резерва, организации системы учета кадров.

1.2 Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимает ректор или иное уполномоченное лицо Академии ВЭГУ.

1.3 Подчиненность Отдела установлена Приказом Академии ВЭГУ "О структуре, руководящих органах и общей схеме управления в Академии ВЭГУ".

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления;
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Уставом Академии ВЭГУ;
- Локальными нормативными актами Академии ВЭГУ.

Отдел может иметь печать и штампы.

2 Цели и задачи

2.1 Целью Отдела является обеспечение Академии ВЭГУ кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности организации.

2.2 Основными задачами деятельности Отдела являются:

- 2.2.1 Формирование кадровой политики организации.
- 2.2.2 Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров организации.
- 2.2.3 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала организации.
- 2.2.4 Учет личного состава работников.
- 2.2.5 Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.2.6 Организация, проведение аттестации работников.

2.2.7 Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.

2.2.8 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации.

2.2.9 Представление в установленные сроки статистической и иной информации по направлению деятельности Отдела.

3 Функции отдела кадров

3.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации.

3.2 Формирование штатного расписания организации (совместно с функционально связанными структурными подразделениями организации).

3.3 Определение текущей потребности в кадрах (совместно с руководителями структурных подразделений организации).

3.4 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.5 Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

3.6 Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости и функционально связанными структурными подразделениями организации.

3.7 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, ведение личных карточек работников.

3.8 Участие совместно с ответственными по обеспечению безопасных условий и охране труда в организации в проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

3.9 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.10 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.11 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.12 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.13 Оформление и учет служебных командировок.

3.14 Работа с листками нетрудоспособности в информационной системе организации.

3.15 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

3.16 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.17 Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета обучающихся и работников организации, их учета и предоставления сведений и отчетов;
- государственными внебюджетными фондами в целях представления сведений в систему обязательного пенсионного страхования.

3.18 Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации.

3.19 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.20 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.21 Анализ текучести кадров.

3.22 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.23 Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.24 Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.25 Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4 Права и полномочия

4.1 Отдел кадров имеет право:

4.1.1 Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2 Запрашивать и получать от руководителей Академии ВЭГУ и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.1.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.1.4 Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по вопросам организации кадровой работы.

4.2 Полномочия Отдела:

4.2.1 Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.2 Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.2.3 Согласовывать документы, подготовленных другими структурными подразделениями организации, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

5 Руководство

5.1 Непосредственное управление деятельностью Отдела кадров осуществляет начальник Отдела кадров, назначаемый приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.

5.2 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой

должности приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ на основании представления начальника Отдела.

5.3 Структура и численность Отдела устанавливается Штатным расписанием Академии ВЭГУ.

5.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ.

6 Взаимодействия

6.1 Отдел в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии ВЭГУ по вопросам, касающимся профиля деятельности Отдела.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2 Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3 Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8 Организация работы

8.1 Режим работы Отдела устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ.

8.2 Контроль и проверку деятельности Отдела осуществляет ректорат.

8.3 Отдел не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

8.4 Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с правилами и положениями, утвержденными в Академии ВЭГУ.

8.5 Отдел отчитывается о своей деятельности перед ректором и иными уполномоченными лицами Академии ВЭГУ.

8.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.