

Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт
имени А.К. Кортунова - филиал
ФГБОУ ВО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено
Ученым советом НИМИ Донской ГАУ
(протокол № 3)
«02» 12 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору института.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.
- 1.4. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее пяти лет.
- 1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами института, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Комплектование организации научно-педагогическими кадрами, кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с программой развития института.
- 2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов института.
- 2.3. Учет кадров.
- 2.4. Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.2. Организация проведения аттестации работников институт, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.
- 3.3. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, распоряжениями и приказами директора.
- 3.4. Учет личного состава института, составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава института, его подразделений.
- 3.5. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

- 3.6.Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 3.7.Постановка и ведение воинского учета сотрудников и студентов в организации.
- 3.8.Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.9.Подготовка документов ,необходимых для назначения пенсий работникам института и их семьям,представление документов в органы соцобеспечения.
- 3.10.Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.11.Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 3.12.В пределах компетенции отдела – обеспечение защиты персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.
- 3.13.Учет и хранение бланков строгой отчетности (дипломов об окончании ВУЗа, академических справок, дипломов о повышении квалификации, о дополнительном высшем образовании), выдача этих документов деканатам.
- 3.14.Подготовка необходимых материалов для конкурсных комиссий.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел кадров имеет право для решения возложенных на него задач:

- 4.1.Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.
- 4.2.Требовать от других подразделений обязательного выполнения указаний отдела кадров, предусмотренных положением об отделе.
- 4.3.Контролировать исполнение руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом.
- 4.4.Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.5.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением об отделе задач и функций несет начальник отдела.
- 4.6.Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.
- 4.7.Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

С положением об отделе кадров ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.)