Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по работе с учебной работе
Дата подписания: 14.02.2025 17:48:21
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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01114AA8006EB033BB4B10BE535EF6B3CE
Владелец: МИННИБАЕВ ЕВГЕНИЙ КАДЫРОВИЧ
Действителен: с 30.08.2023 до 30.11.2024

Е.К. Миннибаев

Исп.: Л.Т. Кутлиева
Тел.: 241-55-64

Приложение к приказу
от «09» января 2024 г. №8/к

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 Министерство 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 Отела 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.