

Положение
01.11.2013 № 2

Утверждаю
Ректор
ЧОУ ВО «Нижегородская
правовая академия»



С.П.Гришин

«01» НОЯБРЯ 2013 г.

Об отделе кадров

I. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением академии.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора академии.
3. Отдел подчиняется непосредственно ректору академии.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора академии.
5. Другие работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.
6. В своей должности отдел руководствуется:
 - 6.1. Уставом Академии;
 - 6.2. Настоящим Положением;
 - 6.3. Правилами внутреннего распорядка;
 - 6.4. Действующим законодательством Российской Федерации

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор академии исходя из условий и особенностей деятельности академии по представлению начальника отдела кадров.

III. Задачи

1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
4. Учет кадров.
5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников академии.

IV. Функции

1. Комплектование академии кадрами служащих, специалистов и рабочих для успешного выполнения образовательного процесса.
2. Оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством.
6. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора академии.
9. Учет личного состава.
10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
12. Ведение установленной документации по кадрам.
13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях академии.
17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
18. Составление графика отпусков, учет использования очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.
19. Табельный учет.
20. Ведение воинского учета.
21. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях академии и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
22. Анализ текучести кадров.
23. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

V. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.
3. Давать руководителям структурных подразделений академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами.
6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по кадровым вопросам.

VI. Взаимоотношения

(служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями академии по вопросам:

1.1.Получения:

- заявок на служащих и рабочих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

1.2.Представления:

- решений о поощрении работников;
 - копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
 - утвержденных графиков отпусков.
2. С бухгалтерией по вопросам:
- 2.1. Получения:
- сведений для выдачи справок работникам о работе в академии, занимаемой должности и размере заработной платы;
 - положений о премировании работников.
- 2.2. Предоставления:
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
 - проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
 - табеля учета рабочего времени;
 - графика отпусков;
 - листов временной нетрудоспособности;
3. С учебным отделом:
- 3.1. Получения:
- сведений о численности студентов;
 - данных из личных дел студентов для военного учета;
 - сведений о приеме, переводе и отчислении студентов.
- 3.2. Предоставления:
- данных о численности преподавателей (штатных, совместителей и работающих на условиях почасовой оплаты);
 - необходимых сведений о профессорско-преподавательском составе академии (педагогический стаж, ученая степень, звание и т.д.).

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.
2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
3. Отдел кадров при оценке деловых качеств работников академии обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющие данные о личной жизни работников.
4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров



В.В.Степанова