



Образовательное учреждение
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ»



Положение об отделе кадров

**Махачкала
2014**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления отдела кадров (далее «Отдел») Образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее «Институт»), служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института и осуществляет оперативное управление его кадрами.

1.3 Отдел кадров подчиняется ректору Института, который утверждает структуру и штат подразделения в соответствии с типовыми штатами административно – управленческого персонала высших учебных заведений, а также назначает на должность или освобождает от должности начальника подразделения. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом Ректора.

1.4. В своей работе отдел кадров руководствуется действующим законодательством РФ, а также Уставом, настоящим Положением, приказами ректора Института.

1.5. Обязанности работников отдела кадров распределяются начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Комплектование Института кадрами профессорско-преподавательского состава, инженерно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей всех административно-хозяйственных и учебных подразделений Института.

2.2. Формирование базы нормативных документов сотрудников Института и оперативный контроль за ее изменением.

2.3. Контроль правильности использования труда сотрудников в подразделениях организации.

2.4. Участие в развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально – психологического климата.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 3.1. Участие в работе по определению и прогнозированию потребности Института в кадрах.
- 3.2. Непосредственное участие при формировании должностных инструкций сотрудников Института.
- 3.3. Документальная проверка образовательного и трудового соответствия лица, при его приеме на свободную должность в штатном расписании подразделения Института.
- 3.4. Разъяснение поступающим на должность, а также сотрудникам Института вопросов, связанных с трудовым законодательством и правилами действующими в Институте, при оформлении трудового договора или иных кадровых документов, занесении данных в трудовую книжку.
- 3.5. Формирование персональных пакетов документов (личные дела) сотрудников Института на бумажных носителях информации.
- 3.6. Оформление перемещений и увольнений сотрудников Института.
- 3.7. Хранение персональных документов и трудовых книжек сотрудников, а также внесение необходимых изменений в документы.
- 3.8. Оформление документов и предоставление их в органы социального обеспечения сотрудников, достигших пенсионного возраста.
- 3.9. Автоматизированное ведение персонального и статистического учета сотрудников Института.
- 3.10. Осуществление подготовки текстов приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам.
- 3.11. Табельный учет, составление и выполнение графика отпусков.
- 3.12. Учет и оформление листков нетрудоспособности.
- 3.13. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками Института.
- 3.14. Выдача справок и удостоверений личности сотрудникам Института.
- 3.15. Подготовка и оформление материалов на сотрудников, представленных к поощрению.
- 3.16. Выполнение приказов, распоряжений ректора, решений ректората.

4. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Отдел кадров Института имеет право:

- требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- требовать письменных объяснений у сотрудников Института по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрений;
- давать руководителям структурных подразделений организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- осуществлять контроль за выполнением трудового законодательства, указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений Института, противоречащих трудовому законодательству, а также документам входящим в компетенцию отдела кадров;
- участвовать в работе ректората в части обсуждения кадровых вопросов, разработке штатного расписания Института.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

5.1. С отделом бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

- Получения материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы; штатного расписания; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; показателей по труду и заработной плате; расчетов фондов заработной платы и численности и др.
- Предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; табеля учета рабочего времени; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате.

5.2. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

- Получения предложений по составлению графиков отпусков; расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения и др.

- Предоставления решений о поощрении работников; копий приказов о приеме, перемещении и увольнении; утвержденных графиков отпусков.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. На начальника отдела кадров возлагается 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 сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.2. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.