УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВИТиГ

_____ Ф.Н. Лавров

ПРИНЯТО

Учёным Советом

Протокол заседания от 29.01.2010 №03-01/3

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров действует на основании Устава вуза, настоящего Типового положения и в своей практической работе руководствуется приказами и указаниями ректора, Законами и постановлениями правительства и Министерства образования и науки РФ.

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется ректору.

2. Функции отдела кадров

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним.

2.2. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

3. Основные задачи отдела кадров

3.1. Анализ состава деловых и других качеств специалистов института с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

3.2. Подбор и расстановку совместно с руководителями подразделений вуза, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру ректора.

3.3. Оказание помощи подразделениям вуза в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства;

3.4. Оформление приема, перемещений и увольнения работников вуза всех категорий, входящих в номенклатуру ректора.

3.5. Ведение личных дел научно-педагогических работников, сотрудников вуза и студентов.

3.6. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников вуза по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.

3.7. Ведение трудовых книжек и их учет.

3.8. Участие в тарификационной комиссии и подготовку проектов приказов об установлении должностных окладов работникам вуза в соответствии с научно-педагогическим стажем, а также исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.

3.9. Выдачу удостоверений личности всем категориям работников вуза.

3.10. Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста.

3.11. Подготовку необходимых документов для назначения пенсий работникам высшего учебного заведения.

3.12. Подготовку материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.

3.13. Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.14. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.

3.15. Организацию контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.16. Обеспечение составления графика отпусков.

3.17. Обеспечение своевременного оформления документов на архивное хранение.

3.18. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4. Права и обязанности отдела кадров.

4.1. Работники отдела кадров обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию и общеобразовательный уровень.

4.2. Работники отдела кадров имеют право запрашивать от структурных подразделений сведения по кадровым вопросам.

4.3. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и высшего учебного заведения, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Организация работы

6.1. Отдел кадров возглавляется начальником, назначаемым и смещаемым ректором вуза.

6.2. Работа отдела кадров осуществляется в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями института.