

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.09.2016 13:34:26

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b457114851180511121371dcb1

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (Академия госслужбы)



УТВЕРЖДЕНО
Ректор
Анциферова
2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением управления делопроизводства и кадровой работы и находится в ведении начальника управления.

1.2. Отдел кадров работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии госслужбы.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Академии госслужбы, настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штат отдела кадров утверждает ректор Академии госслужбы в соответствии с нормативами численности работников и обучающихся с учетом объемов работы.

2.2. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров;
- специалист I категории по кадрам;
- специалист II категории по кадрам.

3. Цели и задачи

Основными целями и задачами отдела кадров являются:

3.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников академии в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора.

3.2. Ведение учета личного состава академии, оформление документации по кадрам в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

- составление и ведение банка данных профессорско-преподавательского состава по уровню образования, по ученым степеням и званиям, по стажу работы, по занимаемым ставкам, по полу и возрасту, по курсам повышения квалификации;
- оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним со всеми категориями работников;
- получение от работников согласия на обработку персональных данных;
- контроль за истечением сроков действия срочных трудовых договоров (соглашений);
- своевременное уведомление личного состава об изменениях условий труда, отраженных действующим трудовым договором;
- создание рабочих групп для осуществления контроля за соблюдением трудовой дисциплины в коллективе Академии госслужбы;
- выдача справок и характеристик с места работы личному составу;
- выдача справок студентам об обучении, академических справок, о последипломном и академическом отпуске, о начислении и предоставлении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- выдача справок-вызовов, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования;
- осуществление учета и регистрации приказов по личному составу обучающихся очной и заочной формы обучения, внесение дополнения и изменения, связанные с учебным процессом;
- выдача обучающимся, окончившим вуз, отчисленным или переведенным в другое учебное заведение оригиналов личных документов (аттестатов, дипломов, свидетельств ЕГЭ, фотографии);
- осуществление подготовки писем по запросам организаций;
- составление расширенных списков обучающихся по очной и заочной формам обучения;
- ведение книги движения обучающегося контингента Академии госслужбы по очной и заочной формам обучения;
- подготовка и сдача личных дел выпускников в архив Академии госслужбы;
- заполнение зачетных книжек выпускников в части номера и даты выданного диплома о высшем профессиональном образовании;
- осуществление подготовки данных по личному составу обучающихся для внесения в статистические формы и отчеты по запросам управления по планированию, организации и контролю учебного процесса, отдела по воспитательной работе, отдела содействия трудоустройства выпускников и практик студентов, бухгалтерии (количество иностранных студентов, призывников, лиц, обучающихся на местах в пределах квоты целевого приема, бюджетников, инвалидов, сирот);
- прием личных дел студентов от приемной комиссии;
- проверка полноты документов личных дел поступивших;
- осуществление взаимодействия с Отделами Военных Комиссариатов города Курска и Курской области;

3.3. Поддержание необходимого квалификационного уровня работников академии за счет переподготовки и повышения квалификации, приема на работу высококвалифицированных работников.

3.4. Укрепление трудовой дисциплины, предупреждение трудовых конфликтов в структурных подразделениях академии.

3.5. Формирование и ведение личных дел обучающихся и сотрудников Академии госслужбы.

3.6. Ведение воинского учета.

4. Функции

4.1. На отдел кадров возлагается:

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- оформление приема, перевода и увольнения профессорско-преподавательского состава и сотрудников Академии госслужбы в соответствии с трудовым законодательством;

- оформление и ведение личных дел работников и обучающихся академии;

- хранение и заполнение трудовых книжек, подсчет трудового стажа;

- составление проектов приказов по личному составу, по предоставлению отпусков, командировок, по поощрениям и награждениям, а так же по взысканиям;

- заверение копий документов личного состава Академии госслужбы, а так же подписей личного состава на рецензиях, отзывах, грантах и иных предоставляемых документах;

- составление проекта приказа по нагрузке и оплате труда личного состава Академии госслужбы, на основании действующего штатного расписания;

- заполнение табеля учета рабочего времени и листков нетрудоспособности;

- составление графика отпусков сотрудников Академии госслужбы;

- учет предоставления отпусков личному составу Академии госслужбы;

- подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

- составление статистических отчетов по личному составу для предоставления сведений в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области и Федеральную службу государственной статистики (Росстат);

- составление списочного состава обучающегося контингента Академии госслужбы для предоставления в отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Курской области, отделы Военных Комиссариатов города Курска и Курской области;

- составление и предоставление списочного состава иностранных студентов в Управление Миграционной Службы Российской Федерации по Курской области;

- подготовка документов кандидатов на конкурс по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;

- первоначальная постановка граждан на учет (анкета, автобиография, согласие на обработку персональных данных, лист беседы);
- ежегодное составление карточки учета организации и своевременная сдача в Администрацию г.Курска;
- составление плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан;
- оформление карточек Т-2 личного состава и призывников;
- выдача справок формы Приложение №2 обучающимся, по очной форме обучения, для предоставления отсрочки по призыву в ряды Российской Армии;
- произведение сверки данных по личному составу обучающихся с Отделами Военных Комиссариатов города Курска и Курской области;
- вручение повесток обучающимся Академии госслужбы;
- контроль за изменениями в кодексе об административном правонарушении в области военного учета;
- организация учета и обеспечение сохранности документов;

4.2. Отдел кадров обязан:

- строго выполнять штатное расписание академии;
- вести учет личного состава академии и его подразделений;
- оформлять документацию по кадрам;
- обеспечивать соблюдение графика отпусков сотрудников;
- оформлять личные дела обучающихся, вносить в них изменения;
- выдавать справки работникам и обучающимся академии по вопросам, касающимся трудовой деятельности и обучения;
- оформлять документы отдела по истечении установленных сроков для сдачи на хранение в архив;
- составлять статические отчеты по кадровой работе;
- предоставлять иную отчетность и показатели мониторинга деятельности вуза по кадрам;
- осуществлять обработку персональных данных работников и обучающихся академии в соответствии с действующим законодательством.

5. Права

5.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Осуществлять проверку работы подразделений Академии госслужбы по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и

дисциплинарной ответственности;

- пояснительных объяснений от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

6.2. С бухгалтерией по вопросам предоставления:

- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении работников;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С планово-экономическим и договорным отделом:

- по вопросам получения штатного расписания.

6.4. С информационно-правовым управлением:

- по вопросам получения сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления приказов для визирования по договорной работе.

6.5. С управлением по планированию, организации и контролю учебного процесса:

- по вопросам предоставления статистических сведений по качественному составу преподавателей академии;

- по вопросам предоставления сведений о работниках и обучающихся академии;

- выполнение нагрузки профессорско-преподавательского состава.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций, за соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины, обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности

несет начальник отдела кадров.

7.2. Степень ответственности других сотрудников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников академии обязаны исходить только из официально полученных персональных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников и студентов Академии госслужбы.