



"31" марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является одним из подразделений Института.
- 1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, Уставом института и иными организационными документами института, приказами и указаниями директора, инструкцией по документированию кадровой деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется дирекции Института.
- 1.4. Начальник отдела кадров назначается приказом директора Института.
- 1.5. Отдел кадров имеет печать, которая ставится на документы справочного характера о стаже работы, подписанных зав.отделом кадров или ведущим специалистом отдела кадров.

II. Основные задачи

- 2.1. Целью деятельности отдела кадров являются формирование кадрового состава, подбор, профессиональная адаптация и организация повышения квалификации работников Института.
- 2.2. Кадровый учет, отчетность.
- 2.3. Аттестация сотрудников на должности.
- 2.4. Оформление документации по кадровому составу.

III. Функции отдела кадров

- 3.1. Участие в разработке, оформлении, обеспечении использования и хранения штатного расписания Института.
- 3.2. Документированное оформление приема, увольнения, перевода, перемещения, предоставления работникам Института отпусков в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.3. Подготовка приказов руководителя по личному составу, ознакомление сотрудников с приказами под расписку.
- 3.4. Ведение учета личного состава работников Института, оформление личных карточек, личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача справок и копий документов.
- 3.5. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.
- 3.6. Ведение учета работающих в институте военнообязанных и осуществление постоянной связи с РВК по вопросу работы с военнообязанными.
- 3.7. Составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.8. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, работа с Пенсионным фондом
- 3.9. Работа с медицинскими страховыми компаниями.
- 3.10. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Институте.
- 3.11. Работа по приему в аспирантуру, оформление личных дел аспирантов, военный учет аспирантов.

3.12. Составление графиков аттестации научных сотрудников, подготовка необходимых материалов для аттестации научных сотрудников на ученом совете и его секциях.

3.13. Подготовка и проведение аттестации инженерно-технических работников по перечню должностей и участие в аттестационных комиссиях.

3.14. Оформление больничных листов.

3.15. Подготовка и оформление документов для представления к государственным наградам, почетным грамотам и почетным званиям.

3.16. Учет юбилейных дат всех сотрудников Института.

3.17. Консультации сотрудников.

3.18. Оформление пропусков, удостоверений.

3.19. Исполнение поручений дирекции Института.

IV. Права и обязанности

4.1. Отдел кадров наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

- вносить руководству Института предложения по совершенствованию работы с кадрами;

- ходатайствовать перед руководством о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;

- участвовать в аттестационных комиссиях и в комиссиях по рассмотрению заявлений сотрудников;

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для приема, увольнения, аттестации сотрудников;

- представлять в организациях по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Института.

4.2. Обязанности отдела кадров:

- безусловно выполнять функции и задачи, возложенные на кадровую службу;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Института, документах кадровой службы и иной служебной информации;

- выполнять указания и поручения дирекции Института;

V. Руководство

5.1 Руководитель кадровой службы осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела кадров и несет ответственность за выполнение в полном объеме предусмотренных положением задач и функций, обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу. Отвечает за организацию работы отдела кадров.

VI. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Отдел кадров взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института по кадровым вопросам;

- с территориальными организациями (военкоматы, пенсионный фонд, служба занятости, медицинская страховая компания и др.)