

Согласовано:
Председатель профкома
П.Б. Комов
«19» 09 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров, задачах и функциональных обязанностях должностных лиц
отдела кадров Автомобильно-дорожного института ГВУЗ «ДонНТУ»

1. Общие положения.

1.1. Отдел кадров АДИ ГВУЗ «ДонНТУ» является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору института

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором института.

1.3. Структура и штаты отдела утверждаются директором института в соответствии с организационными и распределительными документами, объемами работ и численности работающих.

1.4. С учетом контингента личного состава института и в соответствии с характером работы отдел кадров делится на два участка:

- участок по документированию трудовой деятельности работников, оформлению движения и учёту личного состава работающих;
- участок по документированию учебного процесса студентов, оформлению движения и учёту личного состава обучающихся в институте;

1.5. Право доступа к документации отдела кадров (помимо его сотрудников) с разрешения директора имеют:

- заместители директора, главный бухгалтер, деканы факультетов (студенческая документация).

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела, которая находится в распоряжении начальника отдела кадров.

1.7. Отдел кадров руководствуется в своей деятельности Положением института и настоящим Положением. В своей практической работе руководствуется КЗоТ Украины, положением о высших учебных заведениях, приказами и указаниями директора, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.



Утверждаю:

Директор АДИ ГВУЗ «ДонНТУ»

М.Н. Чальцев

2016г.

2. Основные задачи.

- 2.1. Участвует в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам.
- 2.2. Готовит и представляет директору института документы по вопросам реализации функций отдела.
- 2.3. Готовит проекты приказов директора по кадровым вопросам и учебной деятельности.
- 2.4. Ведёт работу по обеспечению движения кадров и учёту личного состава.

3. Функции отдела.

Для выполнения возложенных задач, отдел кадров обеспечивает осуществление следующих функций:

- оформление приёма (зачисления), перевода, увольнения (отчисления) работников и студентов в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора института;
- формирование и ведение личных дел работников и студентов, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- заполнение, учёт и хранение трудовых книжек;
- подсчёт трудового и педагогического стажа;
- оформление справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников института;
- ведение учёта предоставления отпусков работникам и студентам - очередных, без сохранения заработной платы, дополнительных оплачиваемых отпусков, аспирантских, по уходу за ребёнком, академических;
- контроль за составлением структурными подразделениями графиков очередных отпусков;
- контроль за ведением графика отпусков;
- оформление документов, необходимых для назначения всех видов пенсий работникам института;
- оформление поощрений и взысканий, командировок, изменений фамилий сотрудникам;
- оформление и учёт листков временной нетрудоспособности;
- подготовка трудовых договоров преподавателей и сотрудников;

- подготовка необходимых документов для аттестации работников и участие в работе аттестационной комиссии;
- осуществление контроля за прохождением медицинских осмотров работников;
- осуществление организации и порядка ведения воинского учета военнообязанных и призывников в институте.
- подготовка документации к прохождению профессорско-преподавательского состава по конкурсу на замещение вакантных должностей и оформление результатов конкурса;
- контроль за сроками прохождения профессорско-преподавательского состава по конкурсу;
- подготовка документов к сдаче в архив;
- оформление установочной отчетности.

4. Права отдела.

Начальник отдела кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Совещаться с руководителями подразделений института по кадровым вопросам.
- 4.2. Получать от всех работников, всех структурных подразделений всю запрашиваемую информацию по кадровым вопросам и документации.
- 4.3. Устанавливать круг ответственности своего заместителя.
- 4.4. Визировать документы.
- 4.5. Представлять документы для назначения и освобождения от занимаемых должностей работников отдела.
- 4.6. Применять меры поощрения или взыскания к сотрудникам отдела.
- 4.7. Постоянно повышать квалификацию.

5. Ответственность.

- 5.1. Начальник отдела кадров несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций, обязанностей и задач.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие и связи.

6.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями по кадровым вопросам.

6.2. Отдел кадров имеет контакты с городским военным комиссариатом, отделом социального обеспечения, пенсионным фондом, службой занятости населения, статистическим отделом, налоговой инспекцией.

Юрисконсульт

Начальник отдела кадров



С.Н. Русанова

И.К. Сорокина