



Федеральное государственное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Волжская государственная академия
водного транспорта»
(ФГОУ ВПО «ВГАВТ»)
Астраханский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.И. Карташова

« 02 » марта 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

02.02.09 № 18

г. Астрахань

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок функционирования отдела кадров Астраханского филиала ФГОУ ВПО «ВГАВТ».

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала. В состав отдела также входят заместитель начальника отдела, специалист по кадрам переменного состава, специалисты.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, законами Астраханской области, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств, Уставом академии, Положением об Астраханском филиале, иными локальными актами, настоящим Положением.

II. Задачи.

2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.5. Учет кадров.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий филиала.

III. Функции.

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии филиала.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Комплектование филиала кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.7. Информирование работников внутри филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.

3.10. Учет личного состава работников и учащихся.

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

3.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.13. Ведение установленной документации по кадрам.

3.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях филиала.

3.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.19. Организация проведения аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.22. Выдача справок о работе в филиале, занимаемой должности и размере заработной платы.

3.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.25. Оформление и учет командировок.

3.26. Табельный учет.

3.27. Контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.28. Анализ текучести кадров.

3.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль над их выполнением.

3.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.32. Осуществляет воинский учет сотрудников и учащихся филиала.

IV. Права.

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором филиала.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

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

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.

V. Ответственность.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано

«02» сентября 2009 г.

Начальник отдела кадров

Максимов А.А.

«01» декабря 2009 г.

Начальник отдела правового обеспечения

Чуркин Д.Е.