

Религиозная организация –
Духовная образовательная организация высшего образования
«Российский исламский университет»
Центрального духовного управления мусульман России

Принято
Решением Ученого совета
Протокол №1
от «30» августа 2018 г.

Утверждаю
Ректор Религиозной организации –
Духовная образовательная организация
высшего образования
«Российский исламский университет»
Центрального духовного управления
мусульман России



А.Р. Сулейманов

Приказ № 182 от «30» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Уфа - 2018 г.

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе кадров (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела кадров Религиозной организации – Духовная образовательная организация высшего образования «Российский исламский университет» Центрального духовного управления мусульман России (далее – Университет), а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями Университета.

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета, обеспечивающим реализацию кадровой политики Университета в объеме предоставленных обязанностей, прав и

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, в том числе трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами ЦДУМ России, Уставом Университета, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

2 Основные задачи и функции Отдела кадров

2.1. Задачи Отдела кадров:

2.1.1. проведение кадровой работы с работниками Университета на основе действующего законодательства;

2.1.2. ведение учета и документации по работникам Университета;

2.1.3. подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений Университета;

2.1.4. создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности

2.1.5. совершенствование процессов управления;

2.1.6. обеспечение развития персонала Университета, организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров

2.1.7. обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

2.2. Функции Отдела кадров:

2.2.1. участие в разработке кадровой политики Университета;

2.2.2. участие в формировании штатного расписания Университета;

2.2.3. определение текущей потребности в кадрах совместно с руководителями структурных подразделений;

2.2.4. консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства;

2.2.5. участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников:

2.2.6. организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами;

- 2.2.7. подготовка проектов приказов по личному составу работников и их регистрация;
- 2.2.8. учет личного состава работников Университета, формирование и ведение установленных в Университете автоматизированных баз данных о количественном и качественном составе работников Университета;
- 2.2.9. содействие руководителям структурных подразделений в поиске и подборе кадров и расстановке работников на основании установления прямых связей с организациями занятости населения, посредством использования электронных баз данных сайтов трудоустройства, и отборе работников по их квалификационным, профессиональным, личным, деловым качествам;
- 2.2.10. участие в создании резерва для выдвижения на руководящие должности, в развитии системы внутреннего резерва, наставничества и преемственности поколений в образовательной и научной средах, ротационном передвижении руководителей и специалистов;
- 2.2.11. контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов, распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- 2.2.12. выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- 2.2.13. ведение, хранение, учёт и выдача трудовых книжек;
- 2.2.14. ведение кадровой документации по формам, установленным федеральными и локальными нормативными актами;
- 2.2.15. ведение личных дел работников;
- 2.2.16. подготовка документов для оформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- 2.2.17. участие в подготовке индивидуальных сведений о застрахованных лицах, для представления их в Управление Пенсионного фонда РФ (отчет о стаже и периодах работы);
- 2.2.18. составление установленной и единовременной статистической отчетности в соответствии с ответственностью, определенной приказом (распоряжением) ректора;
- 2.2.19. учет использования отпусков работниками Университета, составление сводного графика отпусков, подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков, контроль за выполнением графика отпусков;
- 2.2.20. оказание помощи структурным подразделениям Университета в укреплении трудовой и производственной дисциплины, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.21. рассмотрение писем, запросов, жалоб и заявлений, связанных с

кадровыми вопросами и подготовка ответов на письменные запросы;

2.2.22. участие в подготовке проведения аттестаций работников Университета, в работе комиссий по аттестации, анализе результатов, реализации решений аттестационных комиссий, предложений по совершенствованию проведения аттестации;

2.2.23. согласование документов, предоставляемых педагогическими и научными работниками для участия в конкурсе на замещение научных и педагогических должностей;

2.2.24. участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности;

2.2.25. исчисление трудового стажа работникам для определения размера пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам;

2.2.26. совершение действий в соответствии с действующим законодательством по свидетельствованию верности копий документов, выписок из документов, исходящих от Университета, копий документов, выписок из документов, исходящих от других организаций, имеющих в отделе кадров, необходимых для представления гражданами в Университет подлинности подписи работников, удостоверению доверенностей работников;

2.2.27. контроль за соблюдением выполнения плана Университета о профессиональной переподготовке и повышении квалификации работников Университета и предоставлении документов об их прохождении;

2.2.28. работа по защите конфиденциальной информации, полученной работниками Отдела кадров при выполнении задач и функций отдела, в пределах своей компетенции;

2.2.29. подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

2.2.30. подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив Университета кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел Отдела кадров;

2.2.31. подготовка и оформление приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов по поручению ректора Университета;

2.2.32. подготовка предложений по переходу на эффективный контракт и профессиональные стандарты.

3. Структура Отдела кадров

3.1. Общее руководство, координацию работ и текущий контроль деятельности Отдела кадров осуществляет ректор Университета.

3.2. Непосредственное руководство Отделом кадров осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом

ректора Университета.

3.3. На время отсутствия начальника (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство Отделом кадров осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Университету.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3.5. Структуру и штатную численность Отдела кадров утверждает ректор Университета по представлению начальника.

4.Права и ответственность Отдела кадров

4.1. Отдел кадров имеет право:

4.1.1. запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

4.1.2. контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;

4.1.3. давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров;

4.1.4. требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.1.5. самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Университета;

4.1.6. представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости;

4.1.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.8. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

4.2. Отдел кадров несет ответственность за:

качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел кадров задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

сохранность и функционирование переданного Отделу кадров имущества Университета в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, РБ;

за выполнение функций, возложенных на Отдел кадров, отвечает начальник.

5. Взаимоотношения со структурными подразделениями

5.1. Внешние связи Отдела кадров со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел кадров принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

5.2. Внутренняя работа Отдела кадров подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела кадров, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела кадров.

5.3. Взаимодействия Отдела кадров со структурными подразделениями Университета направлены на достижение уставных целей и задач Университета.