

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новосибирская государственная архитектурно-
художественная академия» (НГАХА)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГАХА

Г.И.Пустоветов
Г.И.Пустоветов

« 03 » *марта* 20*12* г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

(наименование подразделения)

Выпуск № 2

от 03.03.2012 № 298

I. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением НГАХА.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора НГАХА.

3. Отдел подчиняется непосредственно ректору НГАХА.

4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора НГАХА.

5. В непосредственном подчинении начальника отдела кадров находятся 3 (три) специалиста по кадрам, отвечающие каждый за свой участок работы, определенный конкретной должностной инструкцией.

6. Специалисты по кадрам Отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора НГАХА по служебной записке начальника Отдела кадров, либо по личному заявлению с визой начальника Отдела кадров.

7. В своей деятельности отдел руководствуется:

7.1. Конституцией Российской Федерации.

7.2. Нормами трудового, гражданского законодательства, действующими на территории Российской Федерации.

7.3. Уставом НГАХА.

7.4. Локальными нормативными актами НГАХА.

7.5. Настоящим Положением.

II. Структура и численность работников

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор НГАХА исходя из условий и особенностей деятельности НГАХА на основании предложений начальника Отдела кадров НГАХА.

III. Задачи

Основными задачами Отдела кадров НГАХА являются:

1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
4. Учет кадров.
5. Участие в разработке, внедрении и совершенствовании системы менеджмента качества соответствующей требованиям международного стандарта ISO 9001 в НГАХА.
6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников НГАХА.

IV. Функции

Основными функциями Отдела кадров НГАХА являются:

1. Разработка кадровой политики и стратегии НГАХА.
2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
3. Комплектование НГАХА кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем НГАХА, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности,
4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров НГАХА.
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.
6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с

порядком, установленным законодательством, локальными внутренними нормативными актами, помощь в подготовке и организации работы конкурсной комиссии НГАХА.

7. Информирование работников внутри НГАХА об имеющихся вакансиях.

8. Установление прямых связей с Центром занятости, в том числе использование его ресурсов для размещения информации о вакансиях в НГАХА.

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

10. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора НГАХА.

11. Учет личного состава.

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

13. Ведение установленной документации по кадрам.

14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

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

17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях НГАХА.

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

19. Помощь в организации и проведении аттестации работников НГАХА (методическое и информационное обеспечение), участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

20. Выдача гражданам справок о работе в НГАХА, занимаемой должности и другой документации.

21. Контроль за составлением графиков отпусков структурными подразделениями НГАХА; учет использования работниками отпусков; оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

22. Контроль за своевременным заполнением структурными подразделениями НГАХА Табелей учета рабочего времени и расчета заработной платы, а также

Сведений о преподавателях, не явившихся на занятия.

23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях НГАХА и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

24. Анализ текучести кадров.

25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за выполнением соответствующих корректирующих действий.

26. Прием на рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема на работу, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства Российской Федерации.

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

V. Права

Отдел кадров имеет право:

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

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

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

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

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем НГАХА.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени НГАХА по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с Центром занятости.

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

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в НГАХА по кадровым вопросам.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предоставленных Отделу кадров НГАХА, данный отдел взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями НГАХА по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков и других документов, необходимых в кадровой работе НГАХА.

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии и др.

2. С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в НГАХА, занимаемой должности, а также другой документации и сведений, необходимых в кадровой работе НГАХА.

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

- Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а также Сведений о преподавателях, не явившихся на занятия;

- графиков отпусков;

- листков временной нетрудоспособности;

3. С Планово-финансовым отделом по вопросам:

3.1. Получения:

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- положений о премировании работников и других положений, регулирующих нормы оплаты труда;

- расчетов фондов заработной платы и численности;

- расчетов потребности в рабочих и служащих НГАХА.

3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- сведений о списочной численности работников;

- данных о текучести кадров, а также другой документации и сведений, необходимых в кадровой работе НГАХА.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет персонально работник отдела, на которого возложено непосредственное выполнение данной функции согласно должностной инструкции или другими внутренними нормативными актами.

2. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

3. Работники отдела кадров несут ответственность за оценку процесса СМК «Управление персоналом».

4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями, локальными внутренними нормативными актами НГАХА, а также законодательными актами, действующими на территории Российской Федерации.

Положение разработано:

Начальник Отдела кадров



Н.В.Дьячкова