

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мутушев Абдурахим Абдул-Межитович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2023 00:09:35
Уникальный программный ключ:
fac95d473e49ad70087ce0ccf68f47ef616523f9

МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ИСЛАМСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. КУНТА-ХАДЖИ»

УТВЕРЖДАЮ:

ректор МРО ВДО
«Российский исламский
университет имени Кунта-Хаджи


А. А-М. Мутушев

«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

Грозный 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Мусульманской религиозной организации высшего духовного образования «Российский исламский университет имени Кунта-Хаджи» (далее университет), которое подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом ректора университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется: – Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Коллективным договором университета; – Правилами внутреннего трудового распорядка; – приказами и распоряжениями ректора; настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Комплектование университета кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Разработка кадровой политики и стратегии университета.

2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Контроль правильности использования работников университета.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор университета.

3.2. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом ректора.

3.3. В период отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь), его функции исполняет сотрудник отдела кадров, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника отдела кадров, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

3.4. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Основной целью деятельности Отдела кадров является реализация кадровой политики университета.

4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

- 4.3. Обеспечение (совместно с руководителями отделов, университета) приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации деятельности университета.
- 4.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
- 4.4. Организация проведения аттестации работников университета, ее методическое и информационное обеспечение.
- 4.5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссий.
- 4.6. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.
- 4.7. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 4.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора университета.
- 4.9. Учет личного состава университета.
- 4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.11. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 4.12. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.13. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
- 4.14. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами, созданию банка данных о персонале университета, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 4.15. Методическое руководство и координация деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений университета.
- 4.16. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 4.17. Систематический анализ кадровой работы в университете, разработка предложений по ее улучшению.

- 4.18. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 4.19. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контроль их выполнения.
- 4.20. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава университета и работе с кадрами.
- 4.21. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.22. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 4.23. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
- 4.24. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. ПРАВА

- 5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в университете и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Требовать от подразделений университета представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 5.3. Давать указания подразделениям университета по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- 5.4. Вносить предложения руководителям отделов по улучшению кадровой работы в университете.
- 5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний ректора университета, предоставление достоверной информации о работе отдела.
- 6.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Со всеми отделами и производственными подразделениями университета по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации
- предложений по формированию графика отпусков
- характеристик на сотрудников отдела
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

По вопросам представления:

- графика отпусков
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников
- копий приказов о поощрении и награждении
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий
- результатов аттестации

7.1. С бухгалтерией по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания
- положений о премировании работников
- нормативов по труду
- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности занятых в университете регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.
- данных учета показателей по труду
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате

По вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности университета в кадрах
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников университета
- систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности
- данных учета личного состава
- анализа причин текучести кадров
- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени
- установленной документации по кадрам
- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников университета
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц
- графика отпусков
- больничных листов
- копий приказов о материальном поощрении.


7.2. С **юрисконсульт**ом по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам
 - разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права
 - заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов
 - обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров
- По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников университета, на правовую экспертизу и для визирования
- запросов по правовым вопросам.

Положение разработано

Начальник отдела кадров



Б.Д. Хаджимурадова

Согласовано

Юрисконсульт



В.Х. Юсупов