

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение об отделе кадров	СМК-ПО-ОК	Стр. 1 из 3
-------------------------------------	--	-----------	-------------

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
«1» октября 2014г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Д. Цопанов
И.Д. Цопанов
«1» октября 2014г.



**Положение
об отделе кадров
Владикавказского института управления
СМК-ПО-ОК**

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение об отделе кадров	СМК-ПО-ОК	Стр. 2 из 3
-------------------------------------	--	-----------	-------------

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Владикавказского института управления, подчиненным непосредственно ректору.
- 1.2. Отдел кадров возглавляет начальник.
- 1.3. Назначение и освобождение от должности начальника отдела кадров производится приказом ректора.

2. Основные задачи отдела кадров

- 2.1. Организация и проведение работы по подбору, расстановке и воспитанию кадров.
- 2.2. Изучение качеств работников по их практической деятельности.
- 2.3. Организация всех видов ведения учета и составление отчетности по кадрам.
- 2.4. Организация всех видов ведения учета и составление отчетности, касающейся обучающихся.

3. Функции отдела кадров

Отдел кадров:

- 3.1. Разрабатывает предложения о номенклатуре должностей работников, назначаемых и освобождаемых ректором.
- 3.2. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе работников и обучающихся института.
- 3.3. Совместно с начальниками заинтересованных подразделений подбирает работников и вносит соответствующие предложения по их назначению на указанные должности, оформляет необходимую для этого документацию.
- 3.4. Совместно с начальниками подразделений изучает деловые и моральные качества работников в процессе их практической деятельности и вносит предложения о перемещении и выдвижении работников.
- 3.5. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 3.6. Оформляет зачисление, перевод и отчисление студентов.
- 3.7. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, вносит предложения по разрешению этих жалоб.
- 3.8. Ведет учет личного состава работников и учащихся института, в установленном порядке оформляет и хранит их личные дела и другие документы по кадрам.
- 3.9. Производит прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.
- 3.10. Осуществляет контроль над своевременным предоставлением очередных отпусков работникам.
- 3.11. Совместно с другими подразделениями вносит предложения и готовит соответствующую документацию о награждении работников и других поощрениях.
- 3.12. Принимает участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, осуществляет контроль над их выполнением.
- 3.13. Составляет отчетность о кадрах по утвержденным формам.

4. Права отдела кадров

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение об отделе кадров	СМК-ПО-ОК	Стр. 3 из 3
-------------------------------------	--	-----------	-------------

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

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях предоставления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).

4.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, а также порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

4.4. Запрашивать необходимые для оформления командировок материалы.

4.5. Вносить руководству образовательной организации предложения по вопросам работы с кадрами, в том числе и об улучшении труда работников.

5. Руководство отдела кадров

5.1. Руководит работой отдела начальник отдела кадров.

5.2. Начальник отдела кадров:

- организует работу отдела;
- принимает меры для улучшения работы отдела;
- обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями.

5.3. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.4. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.