УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Филиал в г. Ишимбае

ПРИКАЗ

от 22.04.08 № 31-О

С целью регулирования организационно – управленческих отношений, связанных с управлением персонала Филиала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе кадров (прилагается).
2. Специалисту по кадрам Ибрагимовой Л.З.
   - принять к исполнению указанное Положение;
   - ознакомить работников ОК с Положением;
3. Секретарю – референту Рогулиной И.А. обеспечить рассылку настоящего приказа в структурные подразделения Филиала.

Директор филиала УГАТУ
в г. Ишимбае Ч. А. Яруллин

Министерство образования Российской Федерации

УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Филиал в г.Ишимбае

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Приложение
к приказу директора филиала
от «22» 04. 2008г.
№ 31-0

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные основы в деятель ности отдела кадров (далее - отдел) филиалаУфимского государственного авиационного технического университета в г. Ишимбае (далее - Филиал).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Филиала, осуществляет права и выполняет обязанности в соответствии со своей компетенцией, определяемой настоящим Положением и другими локальными актами Филиала.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Отдел подчиняется директору Филиала или лицу, замещающему директора

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Трудовым кодексом РФ и другими актами законодательства о 'труде, нормативными правовыми актами орга нов государственной власти, распорядительными документами руководителя Филиала и вышестоящих органов управления, уставом Университета и настоящим Положением.

1.6. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего полного наиме нования и указанием на принадлежность к Филиалу, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Удовлетворение потребности Филиала в кадрах. Эффективное использование трудового потенциала Филиала.

2.2. Участие в формировании и реализации кадровой политики Филиала.

2.3. Формирование системы работы с персоналом Филиала. Обеспечение рациональной расстановки, профессионально-квалификационного и должностного продвижения кадров.

2.4. Анализ эффективности управления персоналом.

2.5. Моделирование, переучет и аттестация рабочих мест.

2.6. Организация кадрового учета, и учета студенческого контингента.

2.7. Организация найма, переводов, перемещений и увольнения работников. Профессиональный отбор персонала.

2.8. Формирование резерва для выдвижения на руководящие должности. Орга низация системы подготовки резерва.

2.9. Формирование системы оценки эффективности работы персонала.

2.10. Организация периодической служебной аттестации персонала.

2.11. Формирование комплекса документов по вопросам управления персоналом.

3. **Основные функции Отдела**

3.1. Участие в формировании кадровой политики и стратегии Филиала.

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

3.3. Комплектование Филиала научно-педагогическими кадрами и другим персоналом в соответствии с целями и задачами Филиала, внутренними и внешними условиями его деятельности.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала Филиала.

3.5. Подбор работников и внесение соответствующих предложений об их на значении на должности (совместно с руководителями заинтересованных подразделе ний), оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

3.6. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.7. Обеспечение связи с другими организациями по кадровым вопросам.

3.8. Установление прямых связей со службами занятости и кадровыми агентствами.

3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. Ведение личных дел работников и студентов Филиала.

3.11. Прием, заполнение, хранение, учет и выдача трудовых книжек.

3.12. Хранение трудовых договоров и контроль их исполнения.

3.13. Ведение установленной документации по кадрам и по студентам.

3.14. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу.

3.15. Своевременное информирование научно-педагогических работников об истечении срока действия трудового договора.

3.16. Подготовка документов по конкурсному отбору научно-педагогических работников, по выборам деканов факультетов и заведующих кафедрами.

3.17. Размещение объявлений о проведении конкурсного отбора и проведении выборов на должности.

3.18. Подготовка материалов для представления работников университета к на граждениям и поощрениям.

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

3.20. Планирование работы управления кадров.

3.21.Подготовка отчетов.

6. Структура и работники отдела кадров

6.1 В состав отдела кадров входят:

-сектор профессорско-преподавательского, административно-управленческого, обслуживающего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

- сектор студенческого состава

6.2. Руководство отделом осуществляет специалист по кадрам, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала на основании трудового договора.

6.3 Должностные обязанности и специалиста по кадрам , и инспектора отдела кадров определяются их должностными инструкциями.

Ознакомлен:

Специалист по кадрам Л.З Ибрагимова 22.04.08.

Инспектор ОК Э.А Климатуллина 22.04.08г

инсп. ОК Рогулина И.А. 22.04.2013г.

3.22. Контроль расстановки работников на рабочих местах и рационального использования их труда в структурных подразделениях Филиала.

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

3.24. Участие в работе аттестационных и тарификационных комиссий, подготов ка предложений об установлении должностных окладов работникам Филиала.

3.25. Подготовка документов по пенсионному обеспечению, обязательному медицинскому страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.26. Оформление и выдача работникам Филиала справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности в Филиале.

3.27. Контроль составления графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графи ками и дополнительных отпусков.

3.28. Контроль состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях Филиала.

3.29. Контроль выполнения руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.30. Анализ текучести кадров.

3.31. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

3.32. Рассмотрение жалоб и заявлении работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4. Права Отдела

Отдел вправе:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Филиала необходимые данные о работнике, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей структурных подразделений о целесообразности предполагаемых кадровых перестановок;

4.2. Требовать при приеме и в других установленных случаях представление соответствующих документов и материалов. Требовать и получать от всех структур ных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложен ных на Отдел задач;

4.3. Давать разъяснения н рекомендации по вопросам входящим в компетенцию Отела;

4.4. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Для выполнения функции и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие по следующим вопросам:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Филиала

получения от структурных подразделений:

- заявок на замещение вакансий;
- представлений и характеристик на работников, представляемых к награждению и поощрению;
- докладных записок и характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- графиков отпусков;

представления структурным подразделениям:

- решений о награждении и поощрении работников;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационных комиссий и др.

5.2. с бухгалтерией:

получения от бухгалтерии:

- справок о заработной плате для оформления пенсий.
- штатного расписания

представления в бухгалтерию:

- сведений о приеме перемещении и увольнении работников:
  проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении работников;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности.
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников: (экономисту)
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении работников; (экономисту)
- сведения о списочной численности работников: (экономисту)
- данных о текучести кадров (экономисту)

5.4 с учебной частью

получение от учебной части:

приказы об отчислении, восстановлении, переводе студентов.

5.5. с юридическим отделом:

получения от ЮО:

- сведений об изменениях трудового законодательства, нормативных правовых актов;
- разъяснения отдельных положений действующего законодательства и локальных актов Филиала, порядок их применения;

предоставления ЮО:

- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении работников;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и разъяснение действующего законодательства.

				Учебное пособие. Пер. с янгл. М.. РИО Мособлупрполиграфиздата, 2001.					
61	Организация работы предприятия на фондовом рынке	9	32	1 Качалин В.В. Финансовый учет и отчетность в соответствии со стандартами GAAP. - 3-е изд. - М.: Дело, 2002. 2 Оценка бизнеса: Учебник / Под ред. А.Г. Грязновой, М.А. Федотовой. - М.: Финансы и статистика, 2002. 3 Управление инвестициями: В 2-х т./ В.В. Шеремет, В.М. Павлюченко, В.Д. Шапиро и др. - М.: Высшая школа, 2003. 4 Фабоцци Ф. Управление инвестициями: Пер. с англ. - М.: Инфра-М, 2004.	5 3 9 3	0,15 0,1 0,33 0,1			

* Гриф федеральных органов управления образования (МО РФ и т.п.), учебно-методических объединений (УМО).
Примечание. Для циклов общих математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин – за последние 10 лет, по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля, а также специальным – за последние 5 лет.

Директор филиала УГАТУ в г. Ишимбае _____ (подпись) Яруллин Ч.А.

Председатель комиссии
по самообследованию

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«____» _____ 2008 г.