

**Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала НОУ ВПО
«Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области



С.А. Смирнов

« 30 » августа 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета филиала,
протокол № 1 от « 30 » августа 2012 года

**г. Псков
2012 г.**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Филиала, призванным обеспечить в учебном заведении выполнение задач подбора, расстановки, повышения квалификации кадров, воспитания личного состава и их социально-правовую защиту.

1.2. Правовой основой деятельности отдела являются Конституция России, законы, указы Президента России, ведомственные нормативно-правовые акты, Устав вуза, Положение о Филиале, приказы и указания руководства головного вуза, а также настоящее Положение.

1.3. Организационной основой деятельности отдела кадров являются планы работы головного вуза, филиала и отдела кадров.

1.4. Деятельность отдела строится на принципах законности, демократизма, гласности, гуманизма, уважения личности, социальной справедливости, постоянного учета общественного мнения.

1.5. Отдел осуществляет работу в тесной взаимосвязи с отделами, факультетом и кафедрами Филиала.

1.6. Отдел кадров подчиняется директору Филиала и проводит работу под его руководством.

1.7. Организационно-методическое руководство и контроль за работой отдела осуществляется директором Филиала.

1.8. Структура и штат отдела разрабатываются и утверждаются директором Филиала на основе типового штатного расписания утвержденного ректором Института.

1.9. Делопроизводство в отделе ведётся в порядке, установленном нормативными актами РФ.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. Организация работы по обеспечению отделов, факультета и кафедр Филиала квалифицированными работниками, которые по своим морально-деловым качествам смогут выполнять задачи по подготовке, обучению и воспитанию студентов.

2.2. Разработка систем информационного обеспечения деятельности кадрового аппарата на основе современной компьютерной технологии, обеспечивающей создание нового порядка учета личного состава.

2.3. Организация методической и правовой помощи, контроль за реализацией, учет выполнения социально-правовых гарантий сотрудников, профессорско-преподавательского состава и студентов.

2.4. Организация отбора и формирование личных дел абитуриентов для поступления в Филиал в соответствии с планом набора.

2.5. Организация движения контингента студентов Филиала.

2.6. Осуществление мер по закреплению кадров, создание в коллективах устойчивого профессионального ядра, способного успешно решать постав-

ленные задачи.

2.7. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности Филиала по вопросам отдела кадров.

2.8. Соблюдение и обеспечение порядка и условий работы сотрудниками Филиала.

2.9. Внесение предложений по совершенствованию организационно-штатной структуры подразделений Филиала в целях обеспечения всех видов деятельности.

3. Функции отдела кадров

3.1. Изучение и анализ состояния работы по подбору, расстановке социальной защищенности и воспитанию кадров, разработка мероприятий по её совершенствованию.

3.2. Осуществление контроля и проверки исполнения в подчиненных подразделениях действующего законодательства по работе с кадрами.

3.3. Разработка текущих и перспективных планов работы с кадрами, планирование потребности в кадрах профессорско-преподавательского состава, разработка предложений по их восполнению.

3.4. Организация работы по комплектованию Филиала, подбор кадров и подготовка предложений о назначении и перемещении лиц профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала. Организация стажировки вновь назначенных руководителей и профессорско-преподавательского состава, их переподготовки, повышения квалификации, ознакомления с опытом работы других вузов.

3.5. Оказание систематической и предметной помощи подчинённым подразделениям по совершенствованию стиля и методов работы, повышению деловитости и оперативности, внедрению в их деятельность научной организации труда и управления, передового опыта.

3.6. Разработка предложений по совершенствованию структуры Филиала.

3.7. Осуществление совместно с бухгалтерией Филиала контроля за соблюдением штатной дисциплины в подчинённых подразделениях, исполнением должностных обязанностей, составление годового статистического отчёта о штатной численности, его обобщение и анализ.

3.8. Проведение аттестации работников Филиала, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации.

3.9. Проверка совместно с заинтересованными службами и подразделениями состояния дисциплины и законности, проведение проверок по фактам нарушений законности, совершённых работниками, и студентами Филиала, а также проверка жалоб и заявлений граждан, работников Филиала, и студентов Филиала.

3.10. Прием, перевод и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора; прием, отчисление студентов; учет наличия и движения личного состава; выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников; заполнение и хранение трудовых книжек; ведение установленной документации по кадрам.

3.11. Оформление материалов о награждении, присвоении почётных званий и поощрении руководством Филиала.

3.12. Оформление и выдача служебных удостоверений и пропусков работникам Филиала, а также студенческих билетов студентам.

3.13. Принятие мер по созданию работникам отдела необходимых условий для работы, удовлетворению их бытовых, социальных и культурных потребностей.

3.15. Работа с военными комиссариатами по месту военного учета сотрудников Филиала и студентов, зачисленных на учебу.

3.16. Учет студентов из числа иностранных граждан и предоставление статистических данных в ФМС России.

4. Работники отдела кадров принимают участие:

4.1. В разработке проектов приказов, инструкций, указаний и других нормативных актов, предусматривающих вопросы работы с кадрами.

4.2. В организации и проведении с подразделениями Филиала мероприятий, направленных на укрепление законности и дисциплины среди сотрудников и студентов Филиала.

4.3. В организации правовой пропаганды, разъяснении действующего законодательства определяющего их права и обязанности, льготы и преимущества.

5. Работники отдела кадров обязаны:

5.1. Знать действующее законодательство, приказы, инструкции и другие нормативные акты по вопросам работы с кадрами, а также свои функциональные обязанности.

5.2. Знать задачи, решаемые Филиалом, состояние учебно-воспитательной работы, всю работу с кадрами подчинить интересам выполнения поставленных задач.

5.3. Проявлять творческую инициативу, деловитость, добиваясь улучшения дел на порученном участке. Выявлять и глубоко анализировать новые явления и тенденции в работе с кадрами. Внедрять в практику передовой опыт и научную организацию управления и труда, вносить конкретные предложения по улучшению работы с кадрами.

5.4. Быть чуткими и внимательными к нуждам и запросам работников Филиала, членам их семей и студентам Филиала. Заботиться о соблюдении их законных прав и интересов.

5.5. Постоянно работать над повышением своих профессиональных знаний.