ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ) «УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА ШАФИИ»

Принято
на заседании Ученого совета
от 21 мая 2018 г.
протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого
совета, ректор
_____ М.А. Карачаев
«21» мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Исламской религиозной организации учреждения высшего профессионального религиозного образования (духовного образовательного учреждения) «Университет имени Имама Шафии»

Махачкала, 2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 9 от 21.05.2018 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Исламской религиозной организации учреждения высшего профессионального религиозного образования (духовного образовательного учреждения) «Университет имени Имама Шафии».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.3. Отдел подчиняется Ректору.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- федеральными законами РФ;

- указами и распоряжениями Президента РФ;

- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- государственными стандартами (ГОСТ);

- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;

- перечнями типовых управленческих архивных документов;

- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;

- Уставом организации;

- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает Ректор.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.

- специалист по кадрам – 1 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

- учет личного состава работников;

- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

- организация проведения аттестации работников;

- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;

- ведение кадрового делопроизводства;

- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;

- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания Университета.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

- обращения в органы службы занятости;

- взаимодействия с образовательными организациями.

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;

- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета

работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.16. Организация работы с филиалами организации:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;

- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;

- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.20. Организация воинского учета работников.

4.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.23. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;

- табелей учета рабочего времени;

- листков нетрудоспособности;

- заявлений для начисления и выплаты пособий;

- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С правовым отделом:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.4. С отделом документационного обеспечения:

6.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;

- отправки писем и иных документов;

- передачи документов на архивное хранение.

6.5. С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в филиалах:

6.5.1. По вопросам:

- отправки и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью кадровых подразделений в филиалах;

- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников филиалов и применения их в работе;

- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров К.С. Мужаидова 21.05.2018 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027