Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
На заседании Ученого совета
протокол № 1 от «27» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
И.Ш.Мухаметзянов
«28» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Казань 2015

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела кадров ЧОУ ВО «Академия социального образования» (далее – академия).

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом академии. Настоящим Положением, иным локальными актами.

1.3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением академии и подчиняется ректору.

1.4. Штатная численность и структура отдела определяются ректором академии.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок проведения работ по подбору и расстановке кадров, кадровому учету, управлению трудовой дисциплиной в академии.

1.6. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела кадров, на должность которого приказом ректора назначается лицо, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7. На период отсутствия начальника одела (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на старшего инспектора по кадрам, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2. Основные цели и задачи отдела.

2.1. Основной целью создания отдела кадров является реализация кадровой политики в академии.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- подбор и расстановка кадров;
- оформление и учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников академии;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в академии.

3. Функции отдела.

Для решения поставленных задач отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает кадровую политику, а также комплекс мероприятий по ее реализации.

3.2. Составляет расчеты потребности в кадрах и определяет источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров.

3.4. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и отбор работников и вносит предложения об их назначении на должности.

3.5. Информирует работников академии об имеющихся вакансиях
3.6. Устанавливает связи с учебными заведениями, службами занятости, кадровыми агентствами для подбора сотрудников, а также средствами массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
3.7. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора академии.
3.8. Ведет учет личного состава, установленную документацию по кадрам.
3.9.Выдает справки о трудовой деятельности работников, занимаемой должности.
3.10. Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.
3.11. Готовит материалы для представления работников к поощрениям, для привлечения их к материальной и дисциплинарной ответственности.
3.12. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
3.13. Организует проведение аттестации работников академии, ее методическое и информационное обеспечение.
3.14. Анализирует результаты аттестации.
3.15. Организует в соответствии с нормативно-правовыми и методическими документами проверки в подразделениях академии:

- соблюдение правильности использования труда в структурных подразделениях;
- состояние трудовой дисциплины;
- исполнение решений аттестационной комиссии.

3.16. Осуществляет учет и анализ результатов проверок и при необходимости вмешательства ректора, информирует его об имеющихся нарушениях и способах их устранения.
3.17. Готовит документы для оформления пенсий и представляет их в органы социального обеспечения.
3.18. Обеспечивает ведение табельного учета.
3.19. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, осуществляет контроль за их выполнением.
3.20. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
3.21. Принимает меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4. Права отдела.
4.1. Отдел кадров имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

- осуществлять контроль за деятельностью любого структурного подразделения академии по соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются кадровые вопросы, а также проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить на рассмотрение руководства академии предложения, акты, заключения о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений за допущенные ими нарушения трудового законодательства.

4.2. Конкретные права начальника и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5. Ответственность.

5.1. Отдел кадров несет коллективную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу;
- соблюдение требований нормативных правовых документов по труду;
- правильность, полноту и качество проведения мероприятий по реализации кадровой политики в академии.

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие.

6.1. Отдел кадров выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями академии по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформление отпусков, соблюдения трудовой дисциплины.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отдел кадров взаимодействует:

- с бухгалтерией по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников; штатной численности; учете рабочего времени; финансовом обеспечении отпусков, увольнений; иных объектах и предметах;
- с хозяйственным отделом по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, проведения ремонта в помещениях, закрепленных за отделом кадров.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями академии не должно выходить за пределы компетенции отдела кадров, а также приводить к выполнению функций отдела кадров другими подразделениями.

7. Материально-техническое обеспечение.

7.1. Материально-техническую основу деятельности отдела составляют закрепленные за ним помещения, мебель, оргтехника, программное

обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
7.2. Работники отдела несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества, закрепленного за отделом.

8. Организация работ.
8.1. Работа отдела кадров осуществляется в соответствии с утвержденными планами.
8.2. Планы работ отдела составляются начальником отдела.
8.3. Работники отдела выполняют функции, возложенные на отдел.
8.4. Требовать от работников выполнения функций, не оговоренных в трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.
9. Изменения.
Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с начальником отдела кадров и вносятся в Положение на основании приказа ректора академии.