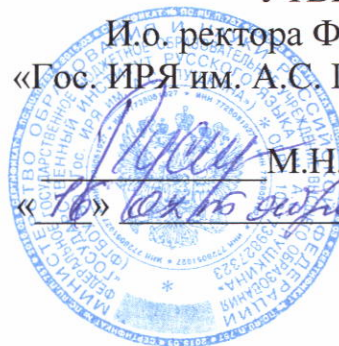


УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

М.Н. Русецкая
«16» октбря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее –отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и курируется проректором по административно-хозяйственной и экономической работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Деятельностью отдела руководит начальник отдела.

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся ведущие специалисты по кадрам.

1.6. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределения обязанностей внутри отдела определяются должностными инструкциями сотрудников подразделения, утвержденными ректором.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1. Кадровое обеспечение деятельности Института;

2.1.2. Контроль за исполнением законодательных актов и решений правительственных органов, постановлений, приказов по вопросам кадровой политики, управления персоналом.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.1.3. Подбор, расстановка кадров профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием;

2.1.4. Оформление приема, перемещения, командирования, премирования и увольнения работников Института всех категорий, согласно штатному расписанию, путем заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

2.1.5. Осуществление персонального и статистического учета всех категорий работников Института по установленным формам, формирование базы данных на электронном носителе;

2.1.6. Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа обучающихся и работников Института;

2.1.7. Ведение и хранение документации в соответствии с действующими нормативными документами и методическими указаниями на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;

2.1.8. Ведение и хранение личных дел обучающихся филологического факультета по программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры;

2.1.9. Соблюдение трудового законодательства в отношении работников Института;

2.1.10. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот работников Института, определенных действующим законодательством РФ и нормативными документами и локальными нормативными актами;

2.1.11. Обеспечение контроля за исполнением руководителями структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений ректора Института по вопросам работы с кадрами;

2.1.12. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Институте, предупреждение трудовых конфликтов;

2.1.13. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, организациями (Министерством образования и науки Российской Федерации, службами занятости, военкоматами, и другими ведомствами и службами в пределах компетенции отдела) по трудовым вопросам.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование трудовых отношений с работниками Института;

3.1.2. Реализация кадровой политики руководства Института;

3.1.3. Обеспечение законности в сфере трудовых отношений в Институте;

3.1.4. Содействие в разработке локальных нормативных актов Института в части, касающейся трудовых отношений;

3.1.5. Консультирование по вопросам трудоустройства, перевода, увольнения в институте. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим трудовым законодательством; выдача справок о работе и копий документов, хранящихся в личных делах работников и студентов.