 Министерство образования и науки Российской Федерации ИГАПМ Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова <small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ЛАА № 002103 Переводы выданы по лицензии Ростовской области 2007 и 2009 в в соответствии с ФЗ № 127 от 01.02.2002 № 127-ФЗ</small>	Положение об отделе кадров	
	Версия 1	Дата 02.02.2015 Стр.1/4

Положение об отделе кадров

1. Общие положения

- 1.1 Отдел кадров является структурным подразделением Академии (далее - Академия).
- 1.2 Отдел создается приказом ректора, подчиняется непосредственно ректору Академии и первому проректору.
- 1.3 Штатная численность отдела определяется штатным расписанием Академии.
- 1.4 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.
- 1.5 Деятельностью отдела кадров руководит главный специалист по кадрам.

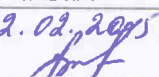
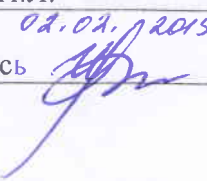

2. Основные направления деятельности отдела кадров

Отдел кадров осуществляет решение следующих задач:

- 2.1 Подбор кадров на основе оценки их квалификации и деловых качеств.
- 2.2 Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства.
- 2.3 Контроль соблюдения трудовых прав работников.

3. Функции

- 3.1 Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений.
- 3.2 Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.3 Обработка персональных данных работников Академии в соответствии с действующим законодательством, формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников, их движении.
- 3.4 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.5 Формирование личных дел работников.
- 3.6 Выдача по заявлению работников справок и копий документов, связанных с работой.

Исполнитель главный специалист по кадрам Тихомирова С.Г.	Контролировал первый проректор Рудая И.Л.	Утвердил ректор Аниськина Н.Н.
Дата 02.02.2015 Подпись 	Дата 02.02.2015 Подпись 	Дата 02.02.2015 Подпись 

 Министерство образования и науки Российской Федерации ГАПМ Государственная академия промышленного менеджмента имени И.И. Пастухова <small>Академия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособразование) Д.И.И. № 0001/000 по адресу: Российская Федерация, 200023, г.г. Саранск, ул. Гагарина, 100/1. Юридический адрес: 443002</small>	Положение об отделе кадров	
	Версия 1	Дата 02.02.2015 Стр.2/4


- 3.7 Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
- 3.8 Оформление и учет листков временной нетрудоспособности, расчет страхового стажа работников.
- 3.9 Подготовка приказов по личному составу и основной деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.10 Организация табельного учета рабочего времени сотрудников Академии.
- 3.11 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление всех видов отпусков.
- 3.12 Подготовка материалов для представления работников Академии к поощрениям и награждениям, оформление документов для привлечения к дисциплинарной ответственности.
- 3.13 Ведение учета работающих в Академии военнообязанных запаса.
- 3.14 Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию работников для передачи в Пенсионный Фонд РФ.
- 3.15 Организация проведения периодических медицинских осмотров работников.
- 3.16 Подготовка документов отдела кадров к сдаче на хранение в архив организации по истечении установленных сроков текущего хранения.
- 3.17 Подготовка установленной отчетности по кадрам.

4. Права

- 4.1 Запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений Академии для выполнения задач, определенных данным Положением.
- 4.2 Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Академии.
- 4.3 Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность

- 5.2. Организация в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями.
- 5.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

 <p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПМ Государственная академия промышленного менеджмента имени И.П. Пастухова <small>Полное наименование: Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки серия ААА № 002/03 Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 0001 от 02.02.2015 г. Сертификат СММ от 02.02.2015 № ААА-0047</small></p>	Положение об отделе кадров	
	Версия 1	Дата 02.02.2015 Стр.3/4

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела качества

И.

02.02.2015

М.В. Анискина

подпись

дата

инициалы и фамилия

Ведущий юристконсульт

Руднева

02.02.2015

Н.А. Руднева

подпись

дата

инициалы и фамилия