

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
Ф.И.О.: Хуснутдинов Фархат Гусманович
Должность: Ректор
Сертификат: 02d2e46f004db3de794eef9e44bded1a892bb553

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Академии

от «31» 07 2016 г. № ОРД-61

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ МУСУЛЬМАНСКОЙ РЕЛИГИОЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОЛГАРСКАЯ ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Содержание

№	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Основные функции	3
3	Обязанности	4
4	Ответственность	8
5	Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Управление кадров (далее – Управление) является обособленным структурным подразделением Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия), осуществляющим обеспечение реализации ректором Академии своих полномочий в области кадровой политики (кадрового делопроизводства, трудовых отношений, подбора персонала).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами Президента Российской Федерации и Раиса Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан, другими нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами министерств Российской Федерации и Республики Татарстан, международными договорами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, приказами, распоряжениями, поручениями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Управление расположено в Представительстве Академии в г. Казани.

1.4. Управление подчиняется ректору Академии.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. В период временного отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь, прочее) исполнение его должностных обязанностей возлагается в порядке, установленном действующим законодательством, на работника Управления, назначенного приказом ректора Академии. Исполняющий обязанности начальника Управления работник приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Структура и численность Управления устанавливаются штатным расписанием Академии с учетом объема функций и эффективного их исполнения.

2. Основные функции

2.1. Основными функциями Управления являются:

2.1.1. Реализация единой кадровой политики Академии.

2.1.2. Обеспечение структурных подразделений Академии высококвалифицированным кадровым составом.

2.1.3. Учет кадров.

2.1.4. Ведение кадрового делопроизводства.

2.1.5. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Академии и соблюдением работниками Академии правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.6. Организация военно-учетной работы в Академии.

2.1.7. Обеспечение соблюдения требований законодательства о защите персональных данных.

2.1.8. Обеспечение исполнения в Академии трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, касающихся кадровой работы.

2.1.9. Обеспечение соблюдения прав, льгот и гарантий работников Академии.

2.1.10. Участие в подготовке и представлении статистической информации и отчетности.

2.1.11. Соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочих местах Управления.

3. Обязанности

3.1. В соответствии с возложенными функциями Управление обязано выполнять следующее.

3.1.1. В рамках функции по реализации единой кадровой политики Академии Управление:

- определяет текущую и перспективную потребность Академии в работниках, изучает источники ее удовлетворения на основе анализа рынка труда;

- осуществляет оптимизацию структуры Академии, проводит анализ и совершенствование структуры и штатного расписания Академии для повышения эффективности ее деятельности;

- осуществляет методическое обеспечение оценки профессиональных качеств работников и эффективности их работы, организует проведение аттестации работников;

- участвует в разработке системы мотивации работников (прозрачная система оплаты труда, премирование и др.), осуществляет подготовку необходимых документов для представления работников Академии к наградам и поощрениям;

- осуществляет сбор и анализ кадровых данных (текучесть, дисциплина, эффективность кадров) и представляет соответствующие отчеты на рассмотрение руководству Академии.

3.1.2. В рамках реализации функции по обеспечению структурных подразделений Академии высококвалифицированным кадровым составом Управление:

- осуществляет подбор, отбор, прием на работу и расстановку кадров в соответствии со штатным расписанием;

- обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

3.1.3. В рамках реализации функции по учету кадров Управление:

- формирует информационную базу данных о работниках Академии, осуществляет ее своевременное обновление и оперативное представление необходимой информации руководству;
- ведет персональный и статистический учет всех категорий работников по установленным формам;
- ведет личные дела работников Академии;
- осуществляет прием трудовых книжек, своевременное внесение в них учетных данных, хранение и возврат трудовых книжек при увольнении работников;
- осуществляет учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел Академии.

3.1.4. В рамках реализации функции по ведению кадрового делопроизводства Управление:

- обеспечивает документальное оформление приема на постоянную, временную работу или работу по совместительству, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора Академии;
- готовит проекты приказов по работникам Академии (прием, перевод, увольнение, командирование работников, предоставление отпуска, поощрения и наказания и т.д.);
- формирует график отпусков и контролирует его выполнение, осуществляет учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком;
- оформляет и выдает справки, характеристики, копии документов по заявлениям работников;
- ведет табельный учет рабочего времени работников Академии;
- организует ведение в установленном порядке кадрового делопроизводства, осуществляет учет и хранение кадровой документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления;
- готовит материалы для размещения на официальном сайте Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.5. В рамках реализации функции по контролю за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Академии и соблюдением работниками Академии правил внутреннего трудового распорядка:

- контролирует время прихода работников на работу с помощью системы контроля доступа (системы безопасности BOLID), фиксирует отсутствие, опоздания и отправляет ежедневный отчет ректору;
- фиксирует нарушения трудового распорядка в виде прогулов, доводит

информацию до руководства Академии для принятия решения о мерах дисциплинарного воздействия, готовит проекты приказов по принятым решениям;

- разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, осуществляет контроль за их выполнением.

3.1.6. В рамках реализации функции по организации военно-учетной работы в Академии Управление:

- осуществляет воинский учет работников и обучающихся Академии, пребывающих в запасе или подлежащих призыву на военную службу, путем формирования и ведения карточек работников и обучающихся Академии, подлежащих воинскому учету, в электронном и бумажном виде по форме № 10;

- поддерживает в актуальном состоянии сведения, касающиеся воинского учета, посредством направления в военные комиссариаты необходимых для ведения воинского учета сведений о работниках и обучающихся Академии, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на таком учете (о приеме на работу и увольнении с работы, зачислении на обучение и отчислении, изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья);

- проводит ежегодную сверку сведений о воинском учете, содержащихся в карточках работников и обучающихся, подлежащих воинскому учету в Академии, со сведениями, имеющимися в документах воинского учета в военном комиссариате.

3.1.7. В рамках реализации функции по обеспечению соблюдения требований законодательства о защите персональных данных Управление:

- обеспечивает установленный законом порядок хранения, обработки и передачи персональных данных работников, при этом работники Управления при приеме на работу подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников Академии;

- запрашивает и получает персональные данные только у самого работника, в случае запроса данных на работника у третьих лиц (например, запрос по прежнему месту работы) Управление обязано уведомить работника о целях запроса и получить его письменное согласие;

- при обработке и передаче данных предупреждает получателя данных о целях использования и обязанности соблюдать конфиденциальность;

- при завершении обработки персональных данных работника уничтожает их с составлением акта об уничтожении;

- обеспечивает конфиденциальность при ведении и хранении трудовых книжек (включая учет электронных сведений СФР), личных дел, журналов учета движения кадров.

3.1.8. В рамках реализации функции по обеспечению исполнения в Академии трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, касающихся кадровой работы, Управление:

- разрабатывает базовые локальные нормативные акты (далее – ЛНА): Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и др.;
- отслеживает поправки в Трудовом кодексе Российской Федерации, осуществляет регулярную проверку на соответствие актуальным нормам Трудового кодекса Российской Федерации и подзаконных актов и оперативно внедряет новые нормы;
- знакомит работников с ЛНА под подпись до подписания трудового договора;
- организует контроль за исполнением руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора Академии по вопросам кадровой работы;
- оказывает консультационную помощь работникам Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.9. В рамках реализации функции по обеспечению соблюдения прав, льгот и гарантий работников Академии Управление:

- устанавливает стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в учреждениях образования и науки;
- оформляет удлиненные отпуска в связи с установлением инвалидности;
- готовит документы для пенсионного обеспечения и страхования.

3.1.10. В рамках реализации функции по подготовке и предоставлению статистической информации и отчетности по направлению деятельности Управление:

- осуществляет подготовку сведений по формам федерального статистического наблюдения в части, касающейся кадровой работы (ВПО-1, ВПО-2, 1-Мониторинг и др.);
- осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам деятельности Управления;
- осуществляет разработку планов работы и предоставление отчетности о деятельности Управления.

3.1.11. В рамках реализации функции по обеспечению соблюдения на рабочих местах Управления требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности:

- Управление обязано немедленно информировать руководство Академии и специалиста по охране труда о каждом несчастном случае, микротравме или возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей;

– в Управлении для работников организуются и проводятся инструктажи по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный).

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и обязанностей Управления несет начальник Управления.

4.2. Начальник и другие работники Управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Академии.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом ректора Академии.

[illegible]

[illegible]