

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация
высшего образования
"Болгарская исламская академия"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



/Д.М. Абдрахманов

2019 г.

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**

2019 г.

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

РАЗРАБОТАНО начальником Управления кадров, Дирзизовой Г.К.



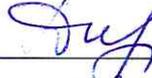
2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Финансового управления _____ (Ткачук А.И.)



Начальник Управления кадров _____ (Дирзизова Г.К.)



Начальник Юридического отдела _____ (Бурмистров Д.А.)



Представитель работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Управления кадров (далее - Управление) Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования "Болгарская исламская академия (далее – Академия) и устанавливает организационно-правовой статус, перечень функций и задач Управления в области организации кадровой работы, полномочия, а также порядок взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями, ответственность Управления за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.2. Управление кадров является структурным подразделением Академии.

1.3. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления кадров осуществляет Ректор.

1.4. Непосредственное руководство Управлением кадров осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В период временного отсутствия начальника Управления кадров (командировка, освобождение от работы по листку временной нетрудоспособности, отпуск) его замещает работник, назначаемый приказом Ректора.

1.6. Кадровый состав Управления определяется штатным расписанием Академии.

1.7. Прием на работу работников Управления осуществляется приказом Ректора Академии по представлению начальника Управления в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Работа сотрудников Управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Порядок оплаты труда сотрудников Управления устанавливается Положением об условиях оплаты труда сотрудников.

1.10. Для обеспечения повседневной деятельности Управление имеет круглую негербовую печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к Академии, а также штампы.

1.11. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом, приказами и распоряжениями Академии, решениями руководства Академии, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение реализации единой внутренней кадровой политики Академии.

2.2. Обеспечение структурных подразделений Академии высокопрофессиональным кадровым составом.

2.3. Обеспечение реализации Ректором Академии своих полномочий в области управления кадровой работой, урегулирования трудовых отношений с работниками Академии.

2.4. Обеспечение и контроль исполнения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о кадровой работе в Академии.

2.6. Координация и контроль работы структурных подразделений Академии по вопросам кадровой работы, внутреннего режима.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для решения основных задач Управление кадров выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает ведение установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников:

3.1.1. Готовит и оформляет трудовые договора с работниками.

3.1.2. Готовит и оформляет решения Ректора Академии:

- о приеме на работу в Академию,
- о переводе или перемещении на иную должность,
- о временном замещении работника,
- о расторжении трудового договора и увольнении работника,
- об изменении определенных сторонами условий трудового договора,
- о применении дисциплинарных взысканий,
- о командировании работников Академии,
- о предоставлении работникам Академии ежегодных оплачиваемых и иных отпусков,
- по выплатам стимулирующего, компенсационного и социального характера.

3.1.3. Осуществляет ведение личных дел и других учетных материалов, учет, хранение и выдачу трудовых книжек.

3.2. Осуществляет подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.4. Осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Организует работу по установлению стажа работы на государственной и муниципальной службе и в сфере высшего образования и науки, в том числе, исламского образования, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Академии.

3.5. Готовит для утверждения Ректором Академии график ежегодных оплачиваемых отпусков работников Академии.

3.6. Оформляет документы для установления трудовой пенсии работникам Академии.

3.7. Ведение документации по организации и итогам проведения конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников, а также проведение аттестации научно-педагогических работников;

3.8. Ведение базы данных по количественному и качественному составу кадров Академии.

3.9. Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.

3.10. Осуществляет воинский учет работников Академии, пребывающих в запасе, готовит учетные и отчетные документы по воинскому учету и бронированию в Академии.

3.9. Обеспечивает своевременное, полное и объективное рассмотрение предложений и заявлений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, дает на них ответы и готовит заключения в пределах своей компетенции.

3.10. Осуществляет подготовку материалов для размещения на интернет-сайте Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.11. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Управления, осуществляет их передачу на архивное хранение.

3.12. Участвует в проведении совещаний, семинаров и оказывает методическую и практическую помощь работникам по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.13. Консультирует и оказывает помощь руководству, руководителям структурных подразделений, работникам Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4. ПРАВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ФУНКЦИЙ

4.1. Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1.1. Вносить Ректору предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.2. Разрабатывать нормативные документы по трудовому распорядку Академии и рабочему времени работников Академии.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.4. Вызывать работников Академии при проведении кадровых мероприятий, проведении служебных проверок, служебных расследований работников Академии для собеседования, дачи пояснений, ознакомления с документами.

4.1.5. Получать от работников письменные и устные объяснения, подлинники и копии необходимых документов, иные сведения, необходимые для проведения кадровых мероприятий, служебных проверок, служебных расследований и осуществления ведомственных контрольно-надзорных функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.6. Проводить по поручению Ректора Академии служебные проверки, служебные расследования, выносить по ним заключения, представлять предложения по привлечению виновных лиц к ответственности, предупреждению и устранению причин, повлекших правонарушение (происшествие).

4.1.7. Готовить проекты локальных нормативных актов, приказов и других документов по функциям Управления и направлять их на согласование в соответствующие структурные подразделения Академии.

4.1.8. Изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.9. Осуществлять иные полномочия, отнесенные к компетенции Управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

5.2. Начальник Управления:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности подразделения с учётом целей, задач для которых оно создано, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет распределение обязанностей между сотрудниками Управления и контролирует своевременность и качество их выполнения;
- организует своевременное предоставление отчётов (или аналитических материалов) по реализуемым направлениям деятельности;
- обеспечивает составление, учёт и хранение документации Управления в соответствии с номенклатурой дел;
- обеспечивает сохранность закреплённого за Управлением оборудования, инвентаря и помещения;
- организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями Академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Пересмотр Положения об Управлении кадров производится руководителем подразделения не реже одного раза в 5 лет, а также в случае изменений:

- организационной структуры или наименования Академии;
- структуры, функционального предназначения или наименования Управления;
- законодательства РФ.

6.2. Отмена Положения об Управлении кадров осуществляется на основании приказа ректора Академии.

6.3. Взамен отмененного Положения об Управлении кадров начальник разрабатывает новое.

