

Частное учреждение образовательная организация высшего образования  
«Омская гуманитарная академия»  
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Утверждено:

Решением Ученого совета ЧУОО ВО «ОмГА»

протокол № 1 от 28.09.2015 г.

Председатель Ученого совета

  
А. С. Еремеев

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров

Омск, 2015

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия, ОмГА).

1.2. Отдел кадров организуется для обеспечения кадровой деятельности Академии: совершенствования делопроизводства, правового регулирования, обеспечения подбора и расстановки кадров, учета иностранных граждан, работающих в Академии.

1.3. Отдел кадров создается приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательными актами Российской Федерации, регулирующими кадровую работу, Уставом ОмГА, приказами и распоряжениями, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и настоящим Положением.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела кадров определяется штатным расписанием Академии.

1.6. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет ректор Академии.

1.7. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с календарным планом работы Академии, утвержденным в установленном порядке, приказами, распоряжениями, и поручениями ректора Академии во взаимодействии с другими подразделениями ОмГА, а также планами работы структурных подразделений.

## 2. Основные функции отдела кадров

2.1. Отдел кадров осуществляет следующие функции:

- Обеспечение правового сопровождения по кадровым вопросам организационной и образовательной деятельности в Академии.
- Осуществление совместно с ректором и руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и хозяйственно-обслуживающего персонала. Создание кадрового резерва и организация системы учета кадров.
- Осуществление учета и работы с военнообязанными и иностранными гражданами, работающими в Академии.
- Ведение личных дел всех сотрудников Академии, в том числе ведение и заполнение трудовых книжек, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

## 3. Основные задачи деятельности отдела кадров

3.1. Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

- 3.1.1. Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах.
- 3.1.2. Своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.
- 3.1.3. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.1.4. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Академии.
- 3.1.5. Контроль исполнения законодательных актов и постановлений правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений ректора Академии по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 3.1.6. Составление и выполнение графиков отпусков.
- 3.1.7. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников отдела кадров.
- 3.1.8. Обеспечение рассылки корреспонденции в рамках работы отдела кадров.
- 3.1.9. Содействие своевременной регистрации сотрудникам - иностранцами гражданам - по месту пребывания.

#### 4. Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

- 4.1. Знакомиться с решениями ректора, касающимися его деятельности.
- 4.1. Запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений для решения задач Академии, определенных данным Положением.
- 4.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационными средствами, услугами редакционно-издательского отдела и архива.
- 4.3. Участвовать в анализе работы, комплексных проверках структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и давать рекомендации по исправлению недостатков.
- 4.4. Участвовать в разработке должностных инструкций для сотрудников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль за их исполнением. Вносить предложения вышестоящему руководству о поощрении работников в соответствии со ст. 191 ТК РФ и о применении к работникам дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ.
- 4.5. Производить совместно с другими структурными подразделениями Академии подготовку предложений об изменении действующих или об отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов.
- 4.6. Вносить предложения по подбору и расстановке кадров сотрудников.
- 4.7. Организовывать и проводить оперативные совещания по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела по функциям управления, а по другим вопросам по согласованию с руководством Академии.

4.8. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой, трудовой дисциплины и материальной ответственности.

## 5. Ответственность работников отдела кадров

5.1. Работники отдела кадров несут дифференцированную ответственность (индивидуальную и коллективную) за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре.

\* \* \*