



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от 25 октября 2012 № 2

**Положение
о службе персонала
частного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Омская юридическая академия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования службы персонала (далее – служба) Омской юридической академии (далее – Академия).

1.2. Целью службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения потребностей Академии в персонале требуемых специальностей и квалификации.

1.3. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Академии и настоящим Положением.

1.4. Руководитель и работники службы назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора Академии. Руководитель службы подчиняется непосредственно ректору.

1.5. В период отсутствия руководителя его обязанности исполняет назначенный приказом ректора работник службы.

1.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Для обеспечения своей деятельности служба персонала имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования и указанием принадлежности к Академии, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с назначением.

2. Основные задачи

2.1. Кадровое обеспечение деятельности вуза.

2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Академии.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по кадровым вопросам.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями вуза.

3. Основные функции

3.1. Комплектование Академии кадрами требуемых профессий, специальностей

и квалификации. Организация выборов и конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

3.2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, действующими положениями и инструкциями. Учет личного состава, хранение и заполнение трудовых книжек, подготовка материалов для представления персонала к наградам и поощрениям, выдача справок о трудовой деятельности.

3.3. Организация мероприятий по адаптации вновь принятых работников.

3.4. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.5. Оформление и учет командировок.

3.6. Обеспечение прав, льгот и социальных гарантий работников Академии.

3.7. Контроль исполнения руководителями подразделений вуза действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора по вопросам работы с персоналом.

3.8. Анализ кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению.

3.9. Ведение установленной кадровой документации.

3.10. Подготовка и сдача в архив Академии кадровых документов.

3.11. Организация и проведение корпоративных мероприятий для персонала вуза.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

4. Права и ответственность

4.1. Служба имеет право:

– получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от ректората и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

– осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам;

– вносить предложения по расстановке кадров, поощрению и наложению взысканий на работников вуза, совершенствованию форм и методов работы службы и вуза;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;

– представлять в пределах своей компетенции от имени вуза по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службой занятости.

4.2. Руководитель службы или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени подразделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Руководитель службы несет персональную ответственность за:

– своевременное, качественное и полное выполнение возложенных на службу функций и задач;

- соблюдение требований законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы управления персоналом, обработки персональных данных работников Академии;

- организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины службы, выполнение ее работниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение работниками службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы;

- готовность службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и разглашение персональных данных работники службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.