



Федеральное агентство по рыболовству
Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
в Ташкентской области Республики Узбекистан
(филиал ФГБОУ ВО «АГТУ» в Ташкентской области
Республики Узбекистан)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций
сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001:2015

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник Управления делами

Д.С. Джуманов

«25» сентября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Исполнительный директор



А.К. Хамракулов

«25» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдел кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет статус отдела кадров Филиала «Астраханский государственный технический университет» в Ташкентской области, его основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок руководства, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами филиала.

1.2 Отдел кадров является структурным подразделением филиала.

1.3 Отдел кадров реорганизуется и ликвидируется приказом исполнительного директора филиала на основании решения Ученого совета.

1.4 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- действующим законодательством Республики Узбекистан, нормативными актами министерств и ведомств;

- положением филиала;
- настоящим положением об отделе;
- приказами и распоряжениями исполнительного директора филиала;
- указаниями и поручениями заместителя исполнительного директора по общим вопросам;
- требованиями системы менеджмента качества филиала;
- правилами и нормами охраны труда, действующими в филиале.

1.5 Структура и кадровый состав:

- структура и штаты отдела кадров устанавливаются исполнительным директором филиала.

1.6 Штатное расписание содержит в своем составе следующие единицы:

- инспектор отдела кадров.

1.7 Права и обязанности сотрудника отдела кадров изложены в его должностных инструкциях, утвержденных исполнительным директором филиала.

1.8 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и штампы отдела кадров.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью отдела кадров является:

- в процессе поиска и отбора наиболее подходящих кандидатов на должности, отвечающих современным требованиям, определение, соответствия ли их квалификации, навыков и опыта актуальным задачам Филиала.

Для достижения поставленной цели выполняются следующие основные задачи:

- осуществление работы по подбору и расстановке кадров;
- формирование стабильно работающего трудового коллектива;
- курирование кадрового резерва,
- организация системы учета кадров.

3. ФУНКЦИИ

Для достижения вышеуказанных целей и задач отдел кадров выполняет следующие функции:

- разрабатывает планы комплектования кадров в соответствии с программой

развития филиала;

- оформляет прием, переводы и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Республики Узбекистан;
- ведет учет личного состава;
- осуществляет заполнение и хранение трудовых книжек;
- осуществляет контроль над исполнением приказов и распоряжений по работе с личным составом кадров, разрабатывает мероприятия по ее устранению, изучает движения кадров, анализирует текучесть;
- осуществляет работу по созданию резерва на выдвижение (в базе данных отдела);
- формирование и подготовка кадрового резерва для продвижения на руководящие должности;
- готовит материалы для конкурса комиссий;
- готовит материалы для представления работников к поощрению и награждению;
- осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины и правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет отчеты по кадровым вопросам.

4. ПРАВА

4.1 Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач;
- давать разъяснения и рекомендации сотрудникам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и штампы установленного образца, находящиеся в распоряжении инспектора отдела кадров.

4.3 Права, закрепленные за отделом кадров, распределяются в соответствии с должностными инструкциями, установленными инспектором отдела.

4.4 Инспектор отдела кадров в соответствии с должностной инструкцией имеет право:

- получать информацию в рамках компетентности по должности;
- участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение работы отдела;
- участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством Республики Узбекистан и Положением филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Сотрудники отдела несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций;

5.2 Отдела кадров несет ответственность за:

- создание условий для эффективной и безопасной работы своих подчиненных;
- соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка филиала;
- выполнение сотрудниками отдела кадров норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

6. ОТЧЕТНОСТЬ

Отчетность отдела кадров по запланированным и выполненным работам.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Служебные взаимоотношения отдела с другими подразделениями филиала и сторонними организациями регулируются Положением о филиале и данным положением:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности данного подразделения;
- с юридической службой - по правовым вопросам;
- с планово-финансовым отделом и бухгалтерией - по финансовым вопросам;
- с хозяйственными службами - по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами, необходимой для функционирования подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;
- с кафедрами - по вопросу предоставления уставных документов филиала для участия в конкурсах;
- с Министерством Высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан - по направлению своей деятельности и вопросам награждения сотрудников филиала.