

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МИЛМЖ ВШНИ
И.И. Юдина
09.09.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением МИЛМЖ ВШНИ и подчиняется директору МИЛМЖ ВШНИ.

II. Задачи

Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним;
организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

III. Структура

Структуру и штаты отдела утверждает директор МИЛМЖ ВШНИ в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

IV. Функции

1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования МИЛМЖ ВШНИ кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды организации.
2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора МИЛМЖ ВШНИ.
3. Учет личного состава МИЛМЖ ВШНИ.
4. Хранение и заполнение трудовых книжек,
5. Ведение установленной документации по кадрам.
6. Ведение учета стажа ГПС и работников МИЛМЖ ВШНИ.
7. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях МИЛМЖ ВШНИ и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.
8. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

V. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями МИЛМЖ ВШНИ

1. С кафедрами и другими подразделениями МИЛМЖ ВШНИ;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;

