

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
КОМИ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДАЮ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРЕЗИДИУМА
КОМИ НЦ УРО РАН
академик А.М.Асхабов
30 декабря 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров и аспирантуры
Коми научного центра Уральского отделения
Российской академии наук

1. Общие положения

- Отдел кадров и аспирантуры является структурным подразделением аппарата Президиума Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук.
- Отдел кадров и аспирантуры формируется и действует на основании настоящего Положения.
- Штатное расписание отдела кадров и аспирантуры формируется в установленном Законом порядке.
- В своей деятельности отдел кадров и аспирантуры руководствуется нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Президиума Российской академии наук, Уральского отделения Российской академии наук, Уставом Коми научного центра УрО РАН, Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказами Председателя Центра и настоящим Положением.
- Отдел кадров и аспирантуры осуществляет свою деятельность на основе планов работы аппарата Президиума.
- Отдел кадров и аспирантуры проводит свою работу во взаимодействии с отделом руководящих, научных кадров и аспирантуры Уральского отделения РАН.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела кадров и аспирантуры являются:

- обеспечение Аппарата Президиума и его структурных подразделений кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уровнем профессиональной подготовки и деловых качеств;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных правовых актов научного центра;
- информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам трудового права;

- организация подготовки научных кадров (докторантов, аспирантов и соискателей);
- организация и проведение конкурсов научных работников;
- организация и проведение аттестаций работников согласно утвержденным планам и графиков;
- организация повышения квалификации сотрудников научного центра;
- организация и проведение работы по профессиональной ориентации молодежи

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров и аспирантуры Коми научного центра осуществляет следующие функции:

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- организация проведения конкурсов и аттестации работников научного центра, ее методическое и информационное обеспечение;
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами председателя Центра;
- учет личного состава Коми научного центра УрО РАН;
- составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава научного центра;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников научного центра;
- хранение и заполнение трудовых книжек,
- ведение делопроизводства в соответствии с инструкциями;
- организация и ведение воинского учета в Коми научном центре УрО РАН.

4. Права и обязанности

Должностным лицам отдела предоставлено право:

- контролировать в научно-вспомогательных и производственных подразделениях научного центра соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и гарантий;
- требовать и получать от всех структурных подразделений центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;
- участвовать в заседаниях президиума научного центра, ученых советах, конкурсных и аттестационных комиссиях;
- участвовать в комплексных проверках научных учреждений центра;
- обеспечивать защиту персональных данных работников организации от неправомерного их использования или утраты.

4. Руководство отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности председателем Президиума Коми научного центра Уральского отделения РАН.

4.2. Начальник отдела осуществляет руководство работой отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за результаты его деятельности.

4.3. При временном отсутствии начальника отдела его обязанности исполняет ведущий специалист.

5. Ответственность

5.1. Отдел в лице начальника и специалистов отдела несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за отделом задач и функций;
- за своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов и поручений руководства Коми научного центра УрО РАН.
- за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- за сохранность закрепленных за отделом материальных средств и имущества.

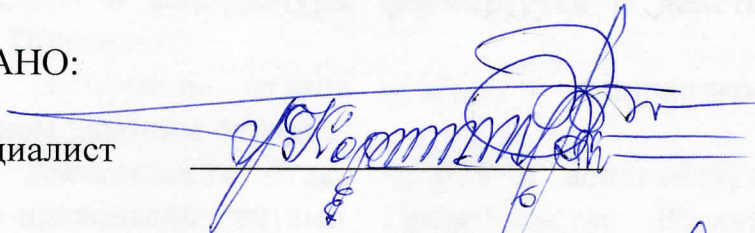
Начальник отдела кадров и аспирантуры



Л.Б.Хаславская

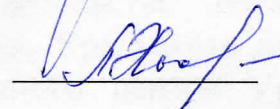
СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист



А.А.Карповец

Начальник отдела кадров и аспирантуры



Л.Б.Хаславская

Заместитель начальника ФЭО



И.В.Салтыкова