

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Таганрогского филиала АНО ВО
«Российский новый университет»
М.Ю. Руденко
« 07 » сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Таганрог, 2016г.

I. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала.

1.2 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется федеральными законами: «Об образовании», «О высшем и: послевузовском профессиональном образовании», Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел кадров подчиняется непосредственно директору филиала и работает в непосредственном контакте с зам. директором по УР.

1.4. Отдел кадров возглавляет инспектор по кадрам, назначаемый на должность приказом директора филиала.

Во время отсутствия начальника отдела кадров (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке зам. директора по УР.

отдела кадров определяется Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.5. Режим работы отдела кадров определяется Правилами внутреннего распорядка.

1.6. Филиал в лице директора Таганрогского филиала в целях обеспечения выполнения: необходимых функций, закрепляет за отделом кадров соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и назначает инспектора по кадрам материально – ответственным лицом.

II. Основные задачи

2.1. Организация работы по подбору, расстановке и использованию кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров.

2.4. Персонифицированный учет работников.

2.5. Разработка и внедрение мер по повышению квалификации кадров.

2.6. Учет кадров

2.7. Анализ текучести: кадров.

2.8. Обеспечение прав, льгот и: гарантий работников филиала.

III. Функции

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии филиала.

3.2. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.3. Прием, перевод и увольнение работников филиала в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.

3.4. Подготовка проектов приказов по личному составу.

3.5. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств,

3.6. Учет личного состава

3.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей в них.

3.7 Ведение установленной документации по кадрам.

3.9 Выдача справок о работе, занимаемой должности и размере заработной платы.

3.10. Контроль за составлением графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

3.11 Подготовка проектов приказов о командировании.

3.12 Табельный учет сотрудников отдела кадров.

3.13 Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.14 Анализ текучести кадров.

3.15 Исчисление общего, страхового и научно-педагогического стажа работников.

3.16. Хранение, выдача и актирование бланков строгой отчетности.

3.17. Оформление листков нетрудоспособности и сдача их в бухгалтерию.

3.18. Организация аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.

3.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.20. Рассмотрение заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

IV. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении,

4.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание,

4.3. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности филиала и отдела кадров филиалов.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений филиала по кадровым вопросам.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором.

4.8. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала исполнения документов в установленные сроки.

4.9. Обращаться к руководству филиала за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

4.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.11. Представлять филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинарах по вопросам кадрового делопроизводства.

V. Ответственность

5.1. Отдел кадров несет в установленном трудовым законодательством порядке ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положений

Трудовые отношения инспектора по кадрам регулируется законодательством Российской Федерации о труде.

Отдел кадров имеет соответствующие печать и штампы, бланки строгой отчетности.

Согласовано:

Зам, директора по учебной работе



Н.К. Жуковская

Инспектор по кадрам



Л.Д. Руденко