

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"Новый гуманитарный институт"

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Нового гуманитарного института
от 08.02 2018 г. (протокол № 2)

«УТВЕРЖДАЮ»
Нового гуманитарного института
Монина Т.С.
08.02.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее - Институт).

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 Института, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Института и работает в непосредственном контакте с первым проректором Института.

1.4. Отдел кадров возглавляет специалист по учебно-методической работе, назначаемый на должность приказом ректора.

Во время его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначенный приказом ректора работник, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.5. Структура и штатная численность отдела утверждается ректором в общем штатном расписании.

1.6. Режим работы отдела кадров определяется Правилами внутреннего распорядка Института.

1.7. Институт в лице ректора в целях обеспечения выполнения необходимых функций, закрепляет за отделом кадров соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

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 Института.

III. Функции

- 3.1. Разработка кадровой политики и стратегии Института.
- 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 Института в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 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.
- 3.8. 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 в подразделениях Института 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 активирование бланков строгой отчетности.
- 3.17. Оформление листков нетрудоспособности и сдача их в бухгалтерию.
- 3.18. Организация аттестации работников Института, 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. Знакомиться с проектами решений ректора Института, касающимися деятельности отдела.
- 4.4. Вносить на рассмотрение ректора Института предложения по улучшению деятельности Института и отдела кадров.
- 4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института по кадровым вопросам.
- 4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

4.9. Требовать от руководителей структурных подразделений Института исполнения документов в установленные сроки.

4.10. Обращаться к руководству Института за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

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

4.12. Представлять Институт 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 положения

Трудовые отношения работников отдела кадров регулируются законодательством Российской Федерации о труде.