



ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Домодедовского филиала
АНО ВО «Российский новый университет»
В.Н.Гуляев
« 01 » _____ 09 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел кадров является структурным подразделением Домодедовского филиала АНО ВО «Российский новый Университет»
- 1.2 Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.
- 1.3 Отдел кадров подчиняется непосредственно директору.
- 1.4 Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.
- В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - трудовым кодексом Российской Федерации;
 - уставом АНО ВО «РосНОУ»;
 - положением о Домодедовском филиале АНО ВО «РосНОУ»;
 - локальными нормативными актами Университета;
 - настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

- 2.1 Структура и штаты отдела утверждает директор филиала по представлению начальника отдела кадров.
- 2.2 Распределение обязанностей между инспекторами отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 3.1 Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 3.2 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3 Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4 Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5 Учет кадров.

- 3.6 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.
- 3.7 Повышение профессиональной квалификации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1 Профессиональное развитие персонала и профессорско-преподавательского состава – обучение, переобучение, аттестация и переаттестация, повышение квалификации.
- 4.2 Профессиональное развитие административно-управленческого персонала – переобучение, повышение квалификации, организация стажировок, ротация, аттестация руководителей и специалистов, внутривузовское обучение целевого назначения.
- 4.3 Подбор и профессиональная адаптация вновь принятых работников и преподавателей, поиск кадров по заявкам руководителей структурных подразделений филиала (контакты с региональными службами занятости населения, организация и проведение конкурсных процедур, профессиональный подбор кадров.
- 4.4 Ежегодное проведение конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско – преподавательского состава филиала.
- 4.5 Информирование работников об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.6 Оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя.
- 4.7 Учет личного состава.
- 4.8 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.9 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.10 Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.11 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.12 Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.13 Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.
- 4.14 Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.15 Выдача справок о работе, занимаемой должности.
- 4.16 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.17 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.18 Табельный учет.
- 4.19 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.20 Анализ текучести кадров.
- 4.21 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.22 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам

приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1 Для выполнения функций и реализации прав отдела кадров взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам

Получения:

- заявок на поиск специалистов;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков.

5.1.2 Предоставления:

- информации о программах повышения квалификации, переподготовки кадров;
- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

5.2 С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1 Получения:

- трудовых книжек и вкладышей в них.

5.2.2 Предоставления:

- копий приказов о приеме, увольнении перемещении работников;
- табель учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листок временной нетрудоспособности к оплате;
- договор оказания услуг и актов выполненных работ (услуг);
- отчетов о наличии трудовых книжек и вкладышей в них.

6. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

6.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, предоставление установленных льгот и преимущества.

6.3 Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

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

6.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, по кадровым вопросам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функции, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.1 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.1.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и

функций, возложенных на отдел.

7.1.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.1.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.1.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.1.6 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.2 Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.3 Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.