

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

«__» _____ 201__ г.

**Положение об Отделе кадров
Автономной некоммерческой организации
высшего образования Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

г. Самара

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

«01»

09

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка», сокращенное название АНО ВО Университет «МИР» (далее по тексту - Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения Университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Университета, соблюдения прав работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи Отдела:

- совершенствование процессов управления;
- прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства.

4. Функции

В функции Отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета и сферой его деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания Университета.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета, заполнение личных карточек работников.

4.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.9. Работа с листками нетрудоспособности.

4.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

4.11. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

4.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.14. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.15. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

5.2. Работники Отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета.

6.1.1. По вопросам получения:

- заявлений;
- объяснительных записок;
- докладных записок;

- листов нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листов временной нетрудоспособности.

6.3. С юридическим отделом.

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.