



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Принято Ученым советом АНО ВО «ВгГИ»

Протокол № 1 от «05» июля 2019 г.



Утверждаю:
ректор АНО ВО «ВгГИ»
С. М. Бельский
«5» июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

Волгоград, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Институт).

1.2. Отдел создается с целью обеспечения Института трудовыми ресурсами, комплектования кадрами специалистов требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- 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 Института;
- локальными нормативными актами.

1.4. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Для обеспечения своей деятельности отдел имеет штампы и круглую печать отдела.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом Ректора Института. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. На время отсутствия начальника отдела кадров руководство отделом кадров осуществляет другое должностное лицо, назначаемое приказом Ректора Института.

1.6. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Института по представлению начальника отдела кадров.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Института.

2.2. Работники отдела кадров подчиняются начальнику отдела.

2.3. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору Института.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института.
- 4.2. Формирование штатного расписания Института.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействие с образовательными организациями.
- 4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. 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, заполнение личных карточек работников, включая работу по защите персональных данных.
- 4.7. 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.
- 4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
- 4.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.
- 4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- 4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.
- 4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения конкурса, выполнения решений конкурсной комиссии.

4.23. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ движения кадров.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Института, 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 Институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Института.

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.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листков 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;

- листков временной нетрудоспособности;

- заявлений для начисления и выплаты пособий;

- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

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.

6.4. С ректоратом:

6.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;

- отправки писем и иных документов;

- передачи документов на архивное хранение.

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.

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

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

8. Реорганизация и ликвидация отдела кадров

8.1. Отдел кадров может быть реорганизован и/или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого совета.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции. Положение в новой редакции принимается Ученым советом Института и утверждается приказом ректора Института.