



Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российский новый университет»
Тамбовский филиал

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, корпус 3, тел. (4752)77-10-60

Утверждаю:

Директор Тамбовского филиала

АНО ВО «РосНОУ»

Л.Л. Мешкова

2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Тамбов
2015

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Тамбовского филиала, которое подчиняется непосредственно директору.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора филиала.

1.3. Отдел кадров назначается на должность приказом директора филиала.

2. Задачи

2.1. Комплектование кадрами преподавателей, рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Тамбовского филиала АНО ВО «РосНОУ», изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Разработка кадровой политики и стратегии филиала.

2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Контроль правильности использования работников в подразделениях филиала.

3. Структура

3.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор филиала.

4. Функции

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений филиала) приема, размещения и расстановки молодых преподавателей, специалистов и рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к учебной деятельности.

4.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, ротационное передвижение специалистов, обучение на курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4.4. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

4.6. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора филиала.

4.7. Учет личного состава филиала.

- 4.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.9. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 4.10. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.11. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам филиала.
- 4.12. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале филиала, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 4.13. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 4.14. Систематический анализ кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению.
- 4.15. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 4.16. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
- 4.17. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава филиала.
- 4.18. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.19. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.
- 4.20. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
- 4.21. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. Права

- 5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Требовать от подразделений филиала представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 5.3. Давать указания по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- 5.4. Вносить предложения руководителю по улучшению кадровой работы.

5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений филиала по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

6. Ответственность

6.1. Специалист по кадрам несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

6.2. На специалиста по кадрам возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства филиала, предоставление достоверной информации о работе отдела.

6.3. Специалист по кадрам несет ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. Служебное взаимодействие

7.1. Со всеми отделами филиала по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- предложений по формированию графика отпусков.
- характеристик на сотрудников отдела.
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков.
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников.
- копий приказов о поощрении и награждении.
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий.
- результатов аттестации.

7.3. С бухгалтерией по вопросам получения:

- документов о выдачи соответствующих справок.
- утвержденного штатного расписания.
- положений о премировании работников.
- нормативов по труду.
- данных учета показателей по труду*
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени.

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников филиала.
- графика отпусков.
- больничных листов.
- копий приказов о материальном поощрении.
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников.
- данных учета личного состава.
- установленной документации по кадрам.

Составила:
Инспектор по кадрам



Г.А. Терехова