

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Открытый гуманитарно-экономический университет»
(АНО ВО ОГЭУ)



Утверждаю
Ректор АНО ВО ОГЭУ

А.В. Лукьянова

« 29 » января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Москва

1. Общие положения

Отдел кадров является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый гуманитарно-экономический университет» АНО ВО ОГЭУ и подчиняется ректору. В своей работе руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами, действующими в АНО ВО ОГЭУ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Реализация кадровой политики АНО ВО ОГЭУ.
- 2.2. Оформление трудовых правоотношений.
- 2.3. Участие в формировании кадровой политики АНО ВО ОГЭУ.

3. Организационная структура

- 3.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает ректор.
- 3.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый приказом ректора.
- 3.3. Начальник отдела кадров выполняет административные, исполнительно-распорядительные функции, предусмотренные настоящим Положением:
 - даёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников отдела кадров;
 - вносит предложения по изменению структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
 - представляет интересы отдела кадров на совещаниях различного уровня.
- 3.4. Работники отдела кадров подчиняются начальнику отдела кадров, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

4. Функции

Основными функциями отдела кадров являются:

- 4.1. Кадровое делопроизводство. Ведение учёта, обобщение и анализ информации по личному составу АНО ВО ОГЭУ:
 - создание информационной базы данных по личному составу с целью учёта и представления ректору необходимой информации;
 - подготовка и представление ректору сведений об укомплектованности штатов;
 - подготовка приказов по кадровым вопросам, в том числе: движение кадров (приём, перевод и увольнение работников), объявление взысканий и поощрений;
 - оформление трудовых правоотношений в соответствии с действующим законодательством;
 - формирование и ведение картотеки личных карточек и личных дел работников, внесение в них изменений и дополнений, связанных с трудовой деятельностью, изменение фамилий, состава семьи и т.п.;
 - заполнение, учёт и хранение трудовых книжек работников;
 - подсчёт трудового стажа работников (общего, научно-педагогического);
 - составление графиков отпусков работников АНО ВО ОГЭУ;
 - оформление приказов о ежегодных отпусках в соответствии с графиком отпусков, а также об отпусках по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
 - выдача справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности по просьбе работников АНО ВО ОГЭУ;

- подготовка и выдача копий и выписок из трудовых книжек и приказов о трудовой деятельности по просьбе работников;

- подготовка и сдача документов в архив в соответствии с установленным порядком;

- подготовка всех необходимых статистических отчётов.

4.2. Внесение сведений о повышении квалификации специалистов АНО ВО ОГЭУ в учётно-кадровую документацию; подготовка и предоставление ректору необходимой информации о повышении квалификации.

4.3. Нормативно-правовой базой кадровой работы являются Трудовой кодекс Российской Федерации и Гражданский кодекс Российской Федерации, которые регулируют отношения работника и работодателя. Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы включает в себя:

- участие в разработке локальных норм в сфере трудовой деятельности работников АНО ВО ОГЭУ (Правила внутреннего трудового распорядка);

- рассмотрение документов и проектов приказов по кадровым и другим вопросам, касающихся трудовых правоотношений с позиции соблюдения законодательства о труде по вопросам приёма, перевода и увольнения работников, их рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций, установленных законодательством, охраны труда, соблюдения трудовой дисциплины, труда работников обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы;

- рассмотрение заявлений и жалоб работников университета и внесение предложений по решению трудовых споров.

4.4. Социально-бытовое обеспечение и осуществление других гарантий и прав работников АНО ВО ОГЭУ:

- оформление и регистрация листков нетрудоспособности работников АНО ВО ОГЭУ;

4.5. Мотивация трудовой активности работников АНО ВО ОГЭУ:

- подготовка и рассмотрение совместно с другими структурными подразделениями предложений о поощрениях и дисциплинарной ответственности работников АНО ВО ОГЭУ;

- подготовка документов по представлению работников АНО ВО ОГЭУ к поощрениям и награждениям. Ведение учёта награждённых лиц;

- разработка и внедрение других форм морального и материального поощрения.

4.6. Участие в разработке, подготовке предложений по внесению изменений и дополнений в штатное расписание АНО ВО ОГЭУ.

4.7. Обеспечение работников АНО ВО ОГЭУ необходимыми консультациями и информационными материалами по вопросам трудовых отношений.

5. Права и обязанности

5.1. С целью обеспечения выполнения своих функций (в пределах своей компетенции) Отдел кадров в лице начальника отдела имеет право:

-контролировать во всех подразделениях АНО ВО ОГЭУ соблюдение Трудового законодательства;

-запрашивать и получать от других подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров;

- давать подразделениям АНО ВО ОГЭУ и отдельным должностным лицам соответствующие разъяснения и рекомендации, а также обязательные для исполнения указания;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела кадров;

- принимать участие во всех мероприятиях (комиссиях, заседаниях, совещаниях), касающихся деятельности отдела кадров и его компетенции.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несёт начальник отдела кадров.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

7.1. Для выполнения задач и реализации функций отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями АНО ВО ОГЭУ, а именно:

- получает: заявки, характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков работников подразделений; должностные инструкции работников.

- получает: сведения о размере установленной заработной платы работников АНО ВО ОГЭУ, включая все надбавки и доплаты.

- представляет: листки временной нетрудоспособности работников АНО ВО ОГЭУ для оплаты; приказы по личному составу работников (о приёме, увольнении, перемещении работников); приказы об отпусках работников.

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его ректором Университета.

8.2. Реорганизация или ликвидация Отдела проводится по приказу ректора.

Руководитель структурного подразделения


Подпись

В. И. Артемова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров


Подпись

В. И. Артемова