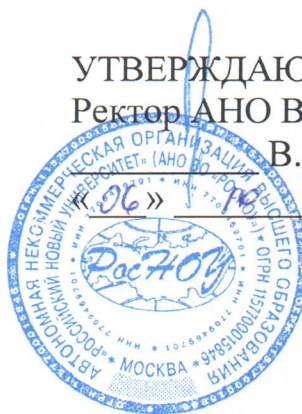


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО «РосНОУ»

В.А.Зернов

2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

г.Москва, 2015г.

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Университета и работает в непосредственном контакте с проректором по развитию.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

В состав отдела кадров входят: главный специалист, ведущие специалисты, которые назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

Во время отсутствия начальника отдела кадров (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке главный специалист или ведущий специалист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение. В зависимости от объема работы и численности сотрудников в составе отдела кадров могут быть организованы группы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор.

1.6. Режим работы отдела кадров определяется Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.7. Университет в лице ректора в целях обеспечения выполнения необходимых функций, закрепляет за отделом кадров соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

## **II. Основные задачи**

2.1. Организация работы по подбору, расстановке и использованию кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров.

2.4. Персонифицированный учет работников.

2.5. Разработка и внедрение мер по повышению квалификации кадров.

2.6. Учет кадров.

2.7. Анализ текучести кадров.

2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников РосНОУ.

## **III. Функции**

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии РосНОУ.

3.2. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.



3.3. Прием, перевод и увольнение работников Университета в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.4. Подготовка проектов приказов по личному составу.

3.5. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.6. Учет личного состава.

3.7 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей в них.

3.8 Ведение установленной документации по кадрам.

3.9 Выдача справок о работе, занимаемой должности и размере заработной платы.

3.10 Контроль за составлением графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

3.11 Подготовка проектов приказов о командировании.

3.12 Табельный учет сотрудников отдела кадров.

3.13 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.14 Анализ текучести кадров.

3.15. Исчисление общего, страхового и научно-педагогического стажа работников.

3.16. Хранение, выдача и активирование бланков строгой отчетности.

3.17. Оформление листков нетрудоспособности и сдача их в бухгалтерию.

3.18. Организация аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.

3.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.20. Рассмотрение заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

#### **IV. Права**

Отдел кадров имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание.

4.3. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности отдела.

4.4. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по улучшению деятельности Университета и отдела кадров.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по кадровым вопросам.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей



компетенции.

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

4.8. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором.

4.9. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета исполнения документов в установленные сроки.

4.10. Обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

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

4.12. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинарах по вопросам кадрового делопроизводства.

## **V. Ответственность**

5.1. Отдел кадров несет в установленном трудовым законодательством порядке ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **VI. Заключительные положения**

Трудовые отношения работников отдела кадров регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Отдел кадров имеет соответствующие печать и штампы, бланки строгой отчетности.

Начальник отдела кадров



Н.В.Соломатина

«06» 10 2015г.

Согласовано:  
Проректор по развитию



Е.В.Лобанова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.