



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ВО «ИЭУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
Протокол № 14/12
от « 14 » декабря 2015 г.

Ректор АНО ВО «ИЭУ»


В.Д.Бушуев
« 19 » декабря 20 15 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт экономики и управления»**

Система менеджмента качества

Стандарт института

СТ ИЭУ 03-27-2013

Тула 2015

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее – ОК) является структурным подразделением АНО ВО «ИЭУ», осуществляющим работу с кадровым составом института.

1.2. Отдел кадров организуется для обеспечения кадровой деятельности института: совершенствования делопроизводства, правового регулирования, обеспечения подбора и расстановки кадров.

1.3. Отдел кадров создается приказом ректора института.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Уставом АНО ВО «ИЭУ», приказами, распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела кадров определяется штатным расписанием института.

1.6. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет ректор института.

1.7. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с приказами, распоряжениями, указаниями ректора во взаимодействии с другими подразделениями института.

2. Функции, цели и задачи

Отдел кадров осуществляет функции:

- Обеспечение правового сопровождения организационной и образовательной деятельности в институте.
- Осуществление совместно с ректором и руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала.
- Создание кадрового резерва и организация системы учета кадров.

Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

2.1. Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах.

2.2. Своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора института.

2.3. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

2.4. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам института.

2.5. Контроль исполнения законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений ректора института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.6. Составление и выполнение графиков отпусков.

2.7. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников.

2.8. Обеспечение рассылки корреспонденции по направлению деятельности отдела кадров.

2.9. Отдел обеспечивает:

- Предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передаче ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- Предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- Недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

- Возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

3. Права и ответственность

Работники отдела кадров имеют право:

3.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности отдела.

3.1. Запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений для решения задач отдела кадров, определенных данным Положением.

3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационными средствами.

3.3. Участвовать в анализе работы, комплексных проверках структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию отдела кадров и давать рекомендации по исправлению недостатков.

3.4. Участвовать в разработке должностных инструкций для сотрудников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль за их исполнением.

3.5. Вносить предложения вышестоящему руководству о поощрении работников в соответствии со ст. 191 ТК РФ и о применении к работникам дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

3.6. Производить совместно с другими структурными подразделениями института подготовку предложений об изменении действующих или об отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных институтом.

3.7. Вносить предложения по подбору и расстановке кадров сотрудников.

3.8. Организовывать и проводить оперативные совещания по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела по функциям управления, а по другим вопросам по согласованию с руководством института.

3.9. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой, трудовой дисциплины и материальной ответственности.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

4.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями института: учебным отделом, кафедрами и другими подразделениями.

4.2. С бухгалтерией - по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела.