

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(АНО ВО ОУЭП)



УТВЕРЖДАЮ
ректор АНО ВО ОУЭП

Фокина

В. Н. Фокина

«20» 01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

(Локальный нормативный акт утв. Приказом № 10 от «20» января 2021 г.)
(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол № 5 от «20» января 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Сведения об электронной подписи

Подписано: Фокина Валерия
Николаевна

Должность: ректор

Пользователь: vfokina

"20" января 2021 г.

МОСКВА
2021

1. Общие положения

Отдел кадров является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права» АНО ВО ОУЭП 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 ОУЭП, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

2. Основные задачи

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

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 ОУЭП:
 - 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 ОУЭП;
 - 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 ОУЭП;
- 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 ОУЭП 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 ОУЭП (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 ОУЭП:

- оформление и регистрация листков нетрудоспособности работников АНО ВО ОУЭП;

4.5. Мотивация трудовой активности работников АНО ВО ОУЭП:

- подготовка и рассмотрение совместно с другими структурными подразделениями предложений о поощрениях и дисциплинарной ответственности работников АНО ВО ОУЭП;
- подготовка документов по представлению работников АНО ВО ОУЭП 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 ОУЭП.

4.7. Обеспечение работников АНО ВО ОУЭП 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 ОУЭП соблюдение Трудового законодательства;
- запрашивать и получать от других подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров;
- давать подразделениям АНО ВО ОУЭП 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 ОУЭП, 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 ОУЭП, включая все надбавки и доплаты.

- представляет: листки временной нетрудоспособности работников АНО ВО ОУЭП 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

Т.С.Гуйман
ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____

Подпись

Т.С.Гуйман
ФИО