

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 15.09.2016 г. № 7

Ректор

И.Б. Богородицкий



**Положение
об отделе кадров
Института законоведения и управления ВПА**

г. Тула
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением АНО ВО Институт законовeдения и управления ВПА (далее - Институт), осуществляющим работу с кадровым составом Института.

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам, и персоналу.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела кадров производится приказом ректора Института.

1.4. В своей работе работники отдела кадров руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, нормативными актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора и лиц, заменяющих его, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.5. Работники отдела кадров должны знать:

- законодательство о труде и охране труда РФ;
- постановления и решения Правительства РФ, касающиеся кадровых вопросов;
- приказы, распоряжения руководства Института по кадровой политике;
- обязанности по воинскому учету;
- основы научной организации труда и управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью работы отдела кадров является обеспечение Института квалифицированными кадрами (преподавательским, административно-управленческим, обслуживающим и вспомогательным персоналом).

2.2. Осуществление сбора, формирования, корректировки и хранения данных о работниках Института.

2.3. Содействие деятельности контролирующих органов по соблюдению прав и свобод работников Института.

2.4. Воинский учет граждан находящихся в запасе и призывников.

3. Основные функции отдела кадров.

3.1. Определение текущей и перспективной потребности Института в кадрах и источниках ее удовлетворения.

3.2. Информирование работников Института и служб занятости об имеющихся вакансиях.

3.3. Проведение работы по созданию резерва для выдвижения на свободные должности.

3.4. Разработка системы оценки деятельности работников.

3.5. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.6. Учет личного состава, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, выдача необходимых справок.

3.7. Подготовка документов необходимых для назначения пенсий работникам Института.

3.8. Контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства РФ, постановлений, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.9. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Сбор, хранение и обработка сведений о гражданах подлежащих воинскому учету.

4. Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

4.1. Знакомиться с проектами решений ректора Института, касающимися их основной деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение ректора и проректоров Института предложения по улучшению деятельности группы.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института по кадровым вопросам.

4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института и специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).

4.5. Просить от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5. Ответственность работников отдела кадров

Работники отдела кадров несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров



Е.Г. Авдюшина