

**Принято решением
Ученого совета
протокол № 05 от 27.05.2014 г.**

**Утверждено
Приказом № 01-03/23³П от 27.05.2014 г.
Ректор _____ Логинов А.В.**

**Положение
об отделе кадров
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Гуманитарно-социальный институт»**

Красково

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (далее – Институт) и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: Трудовым кодексом РФ, инструкцией по ведению трудовых книжек, инструкцией по документированию кадровой деятельности; Уставом Института, приказами Ректора Института, правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами.

1.3. Основными задачами отдела кадров являются: формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка совместно с руководителями подразделений Института; сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Института, документах кадровой службы; выполнение указаний и поручений руководства Института и др.

2. Организационная структура отдела кадров

2.1. В отделе кадров, согласно штатному расписанию, имеются следующие должности: начальник отдела кадров сотрудников, ведущий специалист по кадрам, ведущий документовед.

2.2. Штатное расписание отдела кадров ежегодно утверждается приказом ректора Института.

2.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначенный на должность приказом ректора Института.

2.4. Работники отдела кадров обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию и общеобразовательный уровень.

3. Функции отдела кадров.

3.1. Отдел кадров Института осуществляет:

3.1.1. подбор и расстановку совместно с руководителями подразделений вуза, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру ректора;

3.1.2. оказание помощи подразделениям вуза в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства;

3.1.3. оформление приема, перемещений и увольнения работников вуза всех категорий, входящих в номенклатуру ректора, а также готовит документы на утверждение в должностях работников, входящих в номенклатуру вышестоящих органов;

3.1.4. ведение личных дел научно-педагогических работников, сотрудников вуза и студентов;

3.1.5. ведение персонального и статистического учета всех категорий работников вуза по установленным формам;

3.1.6. ведение трудовых книжек и их учет;

3.1.7. участие в тарификационной комиссии и подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов работникам вуза в соответствии с научно-педагогическим стажем, а также исчисление общего и

непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию;

3.1.8. участие в работе комиссии по аттестации работников;

3.1.9. оформление выездных дел на лиц, направляемых в заграничные командировки;

3.1.10. выдачу удостоверений личности и справок всем категориям работников вуза;

3.1.11. подготовку необходимых документов для назначения пенсий работникам института.

4. Взаимодействие с другими подразделениями Института

4.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам: подготовки и издания приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования; соблюдения трудовой дисциплины работниками Института; организации, проведения и оформления документации конкурсного отбора и выборов на должности профессор-преподаватель; организации и проведения аттестации работников.

5. Права работников отдела кадров

5.1. Работники отдела кадров по должности имеют право:

5.1.1. представлять в городских и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.1.2. давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

5.1.3. вносить руководству предложения по совершенствованию работы с кадрами;

5.1.4. ходатайствовать перед руководством Института о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;

5.1.5. получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации;

5.1.6. удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Института.

6. Ответственность работников отдела кадров

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела кадров несет начальник, исходя из целей и задач отдела, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники отдела кадров несут полную персональную ответственность:

6.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в пределах действующего трудового законодательства РФ;

6.2.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, и в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.2.3. за причинение материального ущерба, и в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором Института после согласования с Ученым Советом.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены в установленном порядке.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений если иное не регламентируется нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ.

