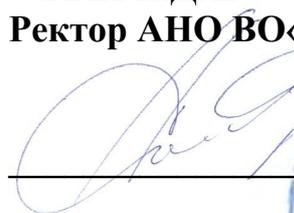


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ- УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»**



А.М.Асадов

«25» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Екатеринбург
2017

1 Общие положения

1.1 Место отдела кадров в организационной структуре Института: отдел кадров, именуемый в дальнейшем «Отдел», является самостоятельным основным структурным подразделением в составе Института.

1.2 Структура и управление Отделом:

1.2.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Института. Обязанности, права и ответственность начальника отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.2.2 Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору Института. Распоряжения начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

1.2.3 Начальник Отдела самостоятельно определяет функции работников отдела, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых ректором.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ о труде и образовании, иными законодательными и нормативными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.

1.4 Для обеспечения эффективной деятельности, руководством Института отделу выделяются необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.

2 Основные задачи отдела

3.1 Осуществление эффективной кадровой политики руководства Института в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Института.

3.2 Комплектование структурных подразделений Института кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

3.3 Планирование потребности в кадрах.

3.4 Оформление трудовых договоров с работниками Института, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Института.

3.5 Ведение личных дел студентов Института.

3.6 Ведение воинского учета работников и студентов (очная форма обучения -г.Екатеринбург).

3.7 Организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях Института

3.7 Управление дисциплинарными отношениями.

3 Функции отдела

4.1 Обеспечение деятельности ректора и администрации Института по решению кадровых вопросов.

4.2 Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами).

4.3 Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений Института подбор, изучение и расстановка кадров.

4.4 Учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников Института.

4.5 Документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.

4.6 Ознакомление под расписку поступающих на работу с правилами внутреннего распорядка Института, разъяснение им порядка приёма на работу.

4.7 Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, журналов учёта приёма и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме,

перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.

4.8 Отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.

4.9 Контроль за соблюдением сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами и деканов факультетов.

4.10 Оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей, проведение конкурсных мероприятий.

4.11 Ознакомление под расписку работников Института с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий.

4.12 Выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения.

4.13 Исчисление работникам Института страхового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.

4.14 Оформление и выдача служебных удостоверений и справок установленного образца работникам Института.

4.15 Ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.

4.16 Составление графика отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков.

4.17 Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.

4.18 Хранение трудовых книжек, ведение книги выдачи трудовых книжек

4.19 Оказание содействия руководителям закреплённых подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.

4.20 Подготовка наградных дел на основании представлений Учёного совета и руководства Института.

4.21 Хранение бланков дипломов , академических справок , свидетельств, удостоверений о повышении квалификации , дипломов о профессиональной переподготовке и их учёт по приходно-расходной книге.

4.22 В соответствии с установленным порядком выдача дипломов под расписку в книге установленного образца.

4.23 Списание по акту выданных и испорченных дипломов.

4.24 Ведение личных дел студентов

4.25 Ведение воинского учета студентов и сотрудников

4.26 Ведение базы «Деканат»,»1-С Университет».

4.27 Выдача справок с места учебы .

4.28 Выдача методистам бланков зачетных книжек и студенческих билетов. Заявка на их изготовление.

4.29 Консультации работников Института по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

4.30 Заверение, в установленном порядке, документов, подписей должностных лиц печатью отдела кадров .

4.31 Ответы на запросы.

4.32 По распоряжению ректора выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.

5. Взаимодействие с другими подразделениями Института , связи

5.1. Бухгалтерии Отдел передаёт копии приказов по персоналу; сведения о персонале, необходимые для работы бухгалтерии.

5.2. Учебному управлению отдел кадров передаёт необходимые сведения о количественном и качественном составе профессорско-преподавательского состава.

От учебного управления получает необходимые сведения об обучающихся в Институте и учебную нагрузку по преподавателям.

6. Права.

6.1 Получать от работников Института информацию, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей.

6.2 При необходимости приглашать в отдел кадров работников Института для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.

6.3 Получать от руководителей структурных подразделений у Института а информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.

6.4 В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений Института, получать консультации специалистов.

6.5 Проверять исполнение обязанностей всеми работниками Института, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

6.6 Принимать участие в определении структуры и штата Института, а также в определении функций структурных подразделений.

6.7 Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.

6.8 Привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений Института.

6.9 Заверять копии трудовых книжек, доверенности на получение заработной платы

7. Ответственность.

Отдел кадров несёт ответственность за:

7.1 заполнение всех вакантных мест;

7.2 качественный подбор кадров - совместно с руководителями структурных подразделений;

7.3 качество выполнения своих функций;

7.4 соблюдение законодательства о труде в отношениях между администрацией и работниками Института.