

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ЧОУ ВО «Гуманитарный университет им.М.А.Шавхалова»
Тел:8(928)697-15-15 [Http://www.gu06.ru](http://www.gu06.ru) E-mail: gum_univer@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
Университета
от 15 октября 2023 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

_____ А.Б.Алиханов

15 октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

ЧОУ ВО «Гуманитарный университет им. М.А. Шавхалова»

Сунжа
2023г

1. Общие положения

1. 1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. Заместитель (и) и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.6.1. Уставом Университета.

1.6.2. Настоящим положением.

1.6.3. Трудовым кодексом Российской Федерации и др. нормативными документами.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета из условий и особенностей деятельности Университета по предложению начальника отдела кадров.

2.2. Отдел кадров может иметь в своем составе структурные подразделения:

- сектор (группа) приема;
- сектор (группа) учета;
- сектор (группа) увольнения;
- сектор (группа) по работе со служащими и рабочими.

2.3. Положения о подразделениях отдела кадров (секторах, группах и др.) утверждаются начальником отдела кадров, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями (секторов, групп и др.)

3. Задачи

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по результатам их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

3.4. Учет кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

4. Функции

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Университета.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование Университета кадрами работников, служащих и специалистов требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.7. Установление связей с учебными заведениями, службами занятости.

4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами ректора Университета.

4.9. Учет личного состава.

4.10. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Университета.

4.11. Ведение личных дел студентов очной, заочной и сокращенной форм обучения.

4.12. Выдача справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников.

4.13. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.14. Исчисление непрерывного стажа работникам Университета.

4.15. Оформление и хранение в архиве личных дел, карточек, личных дел уволенных работников Университета.

4.16. Выдача документов выпускникам после окончания Университета. Оформление и хранение в архиве личных дел окончивших и отчисленных из Университета, студентов очной, заочной, сокращенной форм обучения.

4.17. Ведение установленной документации по кадрам.

4.18. Подготовка материалов для представления персонала к поощрению.

4.19. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.20. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социальной защиты.

4.22. Выдача справок о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.23. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Оформление и учет командировок.

4.26. Табельный учет.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдения работниками правил внутреннего распорядка.

4.28. Анализ текучести кадров.

4.29. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.30. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, представление им установленных льгот и преимущества.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для использования указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с ректором Университета.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам

6.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- информации о кандидатурах на должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов;
- сведения о качественном составе специалистов и работников Университета;
- сведения о студентах, подлежащих по тем или иным причинам отчислению из Университета, а также передвижению студентов; - приказов и заявлений для визирования.

6.1.2. Представления:

- решений о поощрении работников;
- копии приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- направлений руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения

- справок о заработной плате работников для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок сотрудников о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положения о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности.

6.2.2. Представления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- копии штатного расписания.

7. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренным настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.1. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.1.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкции.

7.1.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.1.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, распоряжений, постановлений и других документов.

7.2. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и

материалов и не в праве разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.