

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

22.06.2020

№ 36

г. Симферополь

Об утверждении Положения об отделе кадров
АНО «ООВО» «УЭУ»

В целях обеспечения деятельности отдела кадров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе кадров АНО «ООВО» «УЭУ».
2. СЧИТАТЬ утратившим силу Положение об отделе кадров АНО «ООВО» «УЭУ», утвержденное ректором 03.04.2015.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Ректор университета, профессор



В.Н.Узунов

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Приложение к приказу
АНО «ООВО» «УЭУ»
от 22.06.2020 г. № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Одобрено
на заседании ученого совета
АНО «ООВО» «УЭУ»
протокол от 27.05.2020 г. № ____

Симферополь,
2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, назначение, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права и ответственность отдела кадров АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» (далее - отдел кадров).
- 1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» (далее - университет), созданным для организации кадровой работы в университете в объеме предоставленных обязанностей, прав и компетенций, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.3. Отдел кадров в своей работе подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
 - уставом университета;
 - законами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;
 - трудовым законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права;
 - методическими материалами, касающимися вопросов регулирования трудовых отношений и управления персоналом;
 - правилами внутреннего трудового распорядка университета;
 - локальными актами и организационно-распорядительными документами университета;
 - настоящим Положением.

2. Задачи отдела кадров

- 2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности университета.
- 2.2. Управление персоналом: работа с кадровым резервом, подбор персонала, применение инструментов и механизмов корпоративной культуры, мотивация персонала.
- 2.3. Организация и ведение кадрового делопроизводства. Обеспечение кадрового документооборота.
- 2.4. Учет личного состава.
- 2.5. Осуществление организационного и документационного сопровождения трудовых отношений с работниками университета.
- 2.6. Участие в мероприятиях по совершенствованию организационной структуры университета, количественного состава и профессионально-квалификационной структуры его подразделений.
- 2.7. Участие в подготовке документов об уровне образования, обеспечивает оформление и выдачу документов об уровне образования государственного образца, организует работу с личными делами обучающихся.

3. Функции отдела кадров

- 3.1. Контроль исполнения работниками университета норм действующего трудового законодательства, локальных актов и организационно-распорядительной документации университета по вопросам трудовых отношений.
- 3.2. Консультирование работников университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, предоставления установленных льгот и компенсаций в пределах компетенции отдела кадров,
- 3.3. Методическое сопровождение организации кадрового делопроизводства, порядка оформления и ведения документации по движению и учету персонала и обучающихся.
- 3.3. Организация работы и обработка входящей, исходящей и внутренней документации в рамках деятельности отдела кадров. Регистрация и учет кадровой документации.
- 3.4. Своевременное оформление приема, перевода, совмещения, совместительства и увольнения работников университета.

- 3.5. Документирование оформления трудовых отношений с работниками из числа профессорско-преподавательского состава на основании решений факультетов, ученого совета университета об избрании по конкурсу на должность, о выборах на должность.
- 3.6. Участие в формировании кадрового резерва. Анализ поступающих резюме, проведение собеседования с соискателями на должность, взаимодействие с руководителями структурных подразделений по подбору персонала на основе оценки квалификации соискателей, их стажа и опыта работы.
- 3.7. Организация проведения заседаний аттестационных комиссий университета, участие в работе аттестационных комиссий, подготовка и систематизация документов для вынесения на рассмотрение аттестационными комиссиями, ведение протоколов заседаний аттестационных комиссий. Осуществление контроля за выполнением решений аттестационных комиссий.
- 3.8. Разработка должностных инструкций работников университета.
- 3.9. Организация и контроль своевременного составления, утверждения графика отпусков. Учет использования отпусков.
- 3.10. Ведение базы данных «Кадры» о количественном и качественном составе кадров университета.
- 3.11. Оформление личных карточек работников. Формирование, ведение и хранение личных дел работников.
- 3.12. Прием, оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним работникам университета.
- 3.13. Соблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих персональные данные работников.
- 3.15. Ведение учета работающих инвалидов, составление ежемесячных отчетов по квотированию рабочих мест.
- 3.17. Учет листков нетрудоспособности работников университета. Своевременное предоставление листков нетрудоспособности в бухгалтерию университета.
- 3.18. Ведение персонифицированного учета работников университета, подготовка справок по форме СЗВ-стаж на уволенных в связи с уходом на пенсию, и передача в бухгалтерию университета для дальнейшего предоставления в ПФР.
- 3.19. Подготовка и выдача справок, по письменному заявлению, о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников университета, копий документов из его личного дела, связанных с его трудовой деятельностью и обучением в университете.
- 3.20. Контроль состояния трудовой дисциплины в университете. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины, участие в их реализации.
- 3.21. Обработка документов по представлению работников к поощрениям и по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.22. Принятие мер по предупреждению возникновения социальной напряженности и конфликтных ситуаций, создание и сохранение благоприятного социально - психологического климата в коллективе университета.
- 3.23. Подготовка кадровых документов и формирование дел, с истекшими сроками текущего хранения, к передаче для дальнейшего архивного хранения в архив отдела кадров.
- 3.24. Ведение кадрового учета. Составление различных форм отчетности по учету личного состава.
- 3.25. Подготовка и предоставление ответов на запросы Минобрнауки РФ, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 3.26. Участие в реализации кадровой политики в рамках реализации программы стратегического развития университета в целом.
- 3.27. Организация работы по ведению и хранению личных дел обучающихся, методическое сопровождение.
- 3.28. Документальное отражение сведений воинского учета граждан, состоящих на воинском учете; обеспечение права на получение отсрочки от призыва на воинскую службу студентам, обучающихся по очной форме обучения

4. Организация деятельности отдела кадров

- 4.1. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается с занимаемой должности приказом ректора университета.
- 4.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета и трудовыми договорами.
- 4.3. Начальник отдела кадров:
 - организует деятельность отдела кадров;
 - вносит предложения ректору по структуре и штатному расписанию отдела кадров;
 - контролирует деятельность работников отдела кадров;
 - вносит ректору предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела кадров;
 - вносит ректору представления о поощрении работников отдела кадров и о применении к ним дисциплинарных взысканий;
 - осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией и по поручению ректора.

5. Финансирование отдела кадров

- 5.1. Оплата труда работников отдела кадров определяется Положением об оплате труда в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» в соответствии с утвержденной структурой отдела кадров, фондами заработной платы и действующими нормативами.
- 5.2. Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета университета.

6. Права отдела кадров

Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

- 6.1. Контролировать соблюдение трудового законодательства РФ структурными подразделениями университета в процессе их деятельности.
- 6.2. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников университета, в установленном порядке, документы и информацию, в том числе и по поручению руководства университета, для выполнения возложенных на отдел функций и задач.
- 6.3. Принимать участие в работе комиссий, советов и других коллегиальных органов университета.
- 6.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам университета, касающихся реализации кадровой политики университета, в пределах компетенции отдела кадров и предоставленных полномочий.

7. Ответственность отдела кадров

- 7.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел кадров функций и задач.
- 7.2. Правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений ректора университета, действующих нормативно-правовых актов, касающихся деятельности отдела кадров университета.
- 7.4. Рациональное и эффективное использование материальных ресурсов университета.
- 7.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в отделе кадров.
- 7.6. Степень ответственности начальника и других работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Взаимодействие с подразделениями

В ходе своей деятельности для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями УЭУ, а именно:

- по вопросам оплаты труда работников УЭУ и иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников, учета материально ответственных лиц, учета бланков строгой отчетности, используемых в деятельности отдела;
- по вопросам совершенствования структуры УЭУ, количественного состава и профессионально-квалификационной структуры ее подразделений, системы оплаты труда работников УЭУ;
- по вопросам соблюдения и применения законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере образования, труда и управления персоналом, Устава УЭУ, локальных нормативных актов УЭУ, включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов УЭУ;
- по вопросам подготовки, оформления и выдачи документов об уровне образования, осуществления работы с личными делами обучающихся и иным вопросам, в том числе связанным с кадровым обеспечением учебного процесса;
- по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности отдела.

9. Заключительные положения

- 9.1. Возложение на отдел кадров университета обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к вопросам трудового законодательства и трудовой деятельности работников университета, не допускается.
- 9.2. Университет обязан: обеспечить отдел кадров необходимыми помещениями, современной оргтехникой; организовать информационное и техническое обслуживание базы данных «Кадры»; обеспечить нормативно-справочными материалами и периодическими изданиями, необходимыми для осуществления деятельности отдела кадров; обеспечить возможность повышения квалификации работников отдела кадров.
- 9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, преобразование (реорганизация) отдела кадров, прекращение его деятельности осуществляется в установленном порядке, на основании приказа ректора университета.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организации
учебного процесса



Н.С. Узунова

« 21 » 05 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке и
международным связям



И.И. Турский

2020 г.

СОГЛАСОВАНО

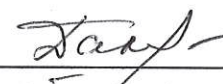
Проректор по учебно-
методической работе



С.С. Скараник

« 22 » 05 2020 г.

Проект разработан
и представлен на согласование

 ФИО, должность
Нач. отдела кадров.