

**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом института

Протокол № 9

« 23 » октября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ИЧОУ ВО АЛСИ

Ф.Н. Аванесова

« 23 » октября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Армавир, 2015

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее - НЧОУ ВО АЛСИ)

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора НЧОУ ВО АЛСИ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору НЧОУ ВО АЛСИ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом НЧОУ ВО АЛСИ, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора НЧОУ ВО АЛСИ.

1.6. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 2 лет.

1.7. При назначении и увольнении начальника отдела кадров прием и сдача дел оформляется актом.

1.8. Структура и штат Отдела утверждается ректором НЧОУ ВО АЛСИ.

1.9. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. В Отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты НЧОУ ВО АЛСИ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале НЧОУ ВО АЛСИ;
- организация табельного учета;
- учет движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну НЧОУ ВО АЛСИ;
- соблюдение правил и норма охраны труда.

1.11. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом.

2. Основные задачи

- 2.1. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.2. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.3. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.4. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в НЧОУ ВО АЛСИ, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

- 3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.2. Разработка предложений о приеме на работу в результате избрания по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Оформление приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников НЧОУ ВО АЛСИ, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Ведение учета работающих в НЧОУ ВО АЛСИ военнообязанных.
- 3.10. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.11. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.12. Расстановка кадров по согласованию с ректором НЧОУ ВО АЛСИ на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях НЧОУ ВО АЛСИ и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.14. Разработка и составление расписки оплаты труда по утвержденной нагрузке профессорско-преподавательского состава.
- 3.15. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.
- 3.16. Организация табельного учета.
- 3.17. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, пенсионным фондом РФ, службой занятости, военкоматом, администрацией МО г. Армавир, отделом статистики.
- 3.18. Оформление и учет командировок.

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

3.20. Подготовка списков сотрудников и профессорско-преподавательского состава с указанием ученых степеней и званий с распределением по кафедрам НЧОУ ВО АЛСИ.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Давать руководителям структурных подразделений НЧОУ ВО АЛСИ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений НЧОУ ВО АЛСИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.3. Вносить предложения руководству НЧОУ ВО АЛСИ по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам НЧОУ ВО АЛСИ.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях НЧОУ ВО АЛСИ соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых НЧОУ ВО АЛСИ, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями НЧОУ ВО АЛСИ по кадровым вопросам.

6.2. С юрисконсультом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.4. С отделом информационных технологий – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.6. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.