



Утверждено

Ректор ЧОУ ВО «РОСИ»

В.Н. Петров

10 июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

- 1.1 Отдел кадров является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел кадров организуется для обеспечения кадровой деятельности вуза: совершенствования делопроизводства, правового регулирования, обеспечения подбора и расстановки кадров, учета военнообязанных студентов и граждан, работающих и обучающихся в институте.
- 1.3. Отдел кадров создается приказом ректора института.
- 1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Уставом института, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и настоящим Положением.
- 1.5. Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела кадров определяется штатным расписанием института.

2. Основные функции отдела кадров

Отдел кадров осуществляет функции:

- 2.1 Осуществление совместно с ректором и руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и хозяйственно обслуживающего персонала.
- 2.2 Осуществление учета и работы с военнообязанными студентами и сотрудниками, обучающимися и работающими в институте.

3. Основные задачи деятельности отдела кадров

Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

- 3.1. Своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя института.
- 3.2. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.3. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а

также документов, необходимых для назначения пенсий работникам института.

3.4. Составление и выполнение графиков отпусков.

3.5. Оформление движения сотрудников в соответствии с положениями и приказами ректора.

3.6. Формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений, связанных с изменениями состояния в соответствии с приказами ректора.

3.7. Подготовка документов и личных дел сотрудников по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.8. Сбор, анализ, обработка и выдача информации о количестве военнообязанных студентах и сотрудниках, работающих и обучающихся в институте.

4. Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

4.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися его деятельности.

4.2. Запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений для решения задач института, определенных данным Положением.

4.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационными средствами, услугами редакционно-издательского отдела и архива.

4.4. Вносить предложения по подбору и расстановке кадров сотрудников.