

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО ОГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ВО ОГЭУ



[Signature]
А.В. Лукьянова

[Signature] марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОЙ РАБОТЕ АНО ВО ОГЭУ

(локальный нормативный акт утв. приказом от 30.03.2018 № 25.

Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОГЭУ, протокол от 30.03.2018 № 1)

МОСКВА 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с последующими изменениями и дополнениями);
- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г. (с последующими изменениями и дополнениями);
- Устав АНО ВО ОГЭУ,
- Правила внутреннего трудового распорядка и др. локальные акты АНО ВО ОГЭУ.

1.2. Кадровую работу в АНО ВО ОГЭУ возглавляет начальник отдела кадров, который назначается приказом ректора и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- Уставом АНО ВО ОГЭУ;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи и функции отдела кадров

2.1. Задачи отдела кадров:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в организации, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам обеспечения кадрового потенциала АНО ВО ОГЭУ;
- контроль за повышением квалификации и аттестации работников в соответствии с законодательством РФ;
- осуществление воинского учета.

2.2. Функции отдела кадров:

- ведение кадрового учета в организации путем составления различного вида

отчетов, ведение учета рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам;

- оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, приказами ректора организации;

- ведение и учет трудовых книжек;

- оформление личных дел работников;

- подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания;

- выдача работникам справок о трудовой деятельности, иных документов в соответствии с трудовым законодательством;

- контроль соблюдения трудового законодательства, а также предоставление разъяснений по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов в области трудового права.

2.3. Работники отдела кадров обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

- предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

3. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отдела кадров несет начальник отдела кадров.

6.2. Начальник отдела кадров несёт ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела;

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и организации и информации в рамках компетенции отдела;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- несоблюдение устава организации, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;

- необеспечение сохранности вверенного отделу кадров имущества.