



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основы деятельности Отдела кадров по работе с преподавателями и сотрудниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный экономический университет «РИНХ»" (далее – РГЭУ (РИНХ), Университет)

1.2. Отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками "Ростовского государственного экономического университета «РИНХ»" (далее именуется - Отдел кадров) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, Приказами Министерства образования и науки РФ, нормативными актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, документами внутривузовской системы менеджмента качества, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела кадров принимается ученым советом университета.

## **II. ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела кадров являются:

- определение стратегии университета в формировании кадровой политики и обеспечение ее реализации;
- формирование и реализация кадровой политики, направленной на улучшение качественных и количественных характеристик персонала Университета в соответствии с требованиями трудового законодательства на основе комплексной оценки и системного прогнозирования кадровых ситуаций;
- обеспечение квалификации и мотивации преподавательского состава посредством совершенствования системы управления Университетом, персональной оценки труда, сохранения опытных кадров и привлечения молодежи;
- внедрение и совершенствование новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- организация работы по обеспечению анализа кадрового состава, подбора наиболее квалифицированных специалистов с учетом потребности Университета, их рационального размещения и эффективного использования;
- формирование кадрового резерва;
- анализ состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета, разработка мероприятий по ее укреплению, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;
- обеспечение социальных гарантий сотрудников и профессорско-преподавательского состава Университета в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по кадровым вопросам;
- оформление принятых решений и доведение их до факультетов, филиалов, университета, и исполнителей в части их касающихся;
- организация контроля за ходом выполнения принятых решений;
- сохранение конфиденциальности персональных данных преподавателей и сотрудников университета в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- участие в работе групп, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров, внесение предложений по совершенствованию форм и методов кадровой работы;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;
- оказание консультационной помощи сотрудникам университета по вопросам трудового законодательства.

### **III. ФУНКЦИИ**

3.1. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
- анализ состава и деловых качеств работников Университета с целью их рационального использования;
- подготовка и систематизация материалов для аттестационной ко-

миссии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

- формирование и подготовка резерва на замещение руководящих должностей;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- оформление и ведение личных дел сотрудников и преподавателей (копии документов, копии приказов и выписки из приказов для личных дел заверяются специалистом по кадрам);
- ведение установленной документации по кадрам, хранение и заполнение трудовых книжек;
- участие в организации и проведении конкурса на замещение должностей научно-педагогических кадров, выборов деканов факультетов и ведущих кафедр;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете;
- подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения;
- учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
- обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с требованиями нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- разработка и реализация мероприятий по созданию условий для:
  - осуществления ректором Университета руководства деятельностью Университета в области кадровой политики;
  - решения ректором Университета кадровых вопросов;
  - взаимодействия ректората Университета с государственными органами и должностными лицами;
- принятие необходимых мер по:
  - подготовке проектов документов для рассмотрения их на заседании ученого совета Университета в порядке, предусмотренном Уставом;

- обеспечению подготовки и согласования проектов приказов и распоряжений ректора, решений ученого совета Университета, контроль за их доведением до исполнителей.

#### **IV. СТРУКТУРА**

4.1. Общее руководство Отделом кадров осуществляет ректор.

4.2. Непосредственное руководство Отделом кадров осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.3. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется проректору по персоналу и безопасности.

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Работники Отдела кадров имеют право:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

- контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение в отношении работников законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;

- требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел кадров задач;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела кадров;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

5.2. Работники Отдела кадров обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, обеспечивать защиту персональных данных работников Университета;

- совершенствовать и развивать деятельность Университета в рамках задач и функций, возложенных на Отдел кадров настоящим Положением;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них

должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка Университета, рационально использовать рабочее время;

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Отдела кадров несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел кадров задач;
- за несоблюдение требований трудового законодательства, руководящих документов, регламентирующих кадровые вопросы;
- за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей;
- индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.


Проректор по персоналу и безопасности

 В.И. Михалин

Начальник отдела управления качеством

 А.К. Байтенова

Начальник правового управления

 Е.А. Паршина