

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