

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Введено в действие  
Приказом ректора  
№6-б от 03.04.2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»  
д.э.н., профессор  
В.Н. Узунов  
04 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Симферополь, 2015

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цель и основные задачи деятельности, функции, права и ответственность работников отдела кадров Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (далее – УЭУ).

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору УЭУ.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник. Начальник Отдела кадров принимается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. В своей деятельности работники Отдела кадров руководствуются законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами в сфере образования, труда и управления персоналом, Уставом УЭУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами УЭУ, приказами и распоряжениями ректора (лица, исполняющего обязанности ректора).

1.5. Настоящее Положение вместе с приложениями, должностные инструкции подлежат пересмотру в случае изменения структуры, штатного расписания, целей и задач деятельности, функций Отдела кадров или содержания обязанностей его работников.

1.6. Структура и штатная численность Отдела кадров определяются ректором и зависят от численности работников, контингента обучающихся УЭУ и объема выполняемых работ.

### II. Цель, основные задачи, функции

2.1. Целью деятельности Отдела кадров является организационное обеспечение реализации единой кадровой политики УЭУ на основе системы управления кадровым потенциалом, а также обеспечение оформления и выдачи документов об уровне образования.

2.2. Для достижения цели своей деятельности Отдел кадров решает следующие задачи:

- обеспечивает поиск и подбор персонала, участвует в процедурах адаптации и оценки эффективности деятельности всех категорий работников УЭУ;
- осуществляет организационное и документационное сопровождение трудовых отношений с работниками УЭУ;

- принимает участие в мероприятиях по совершенствованию организационной структуры УЭУ, количественного состава и профессионально-квалификационной структуры его подразделений;
- принимает участие в подготовке документов об уровне образования, обеспечивает оформление и выдачу документов об уровне образования государственного образца, организует работу с личными делами обучающихся.

### 2.3. Отдел кадров выполняет следующие функции:

- участие в стратегическом и тактическом планировании потребности в персонале;
- организация поиска и подбора персонала, участие в процедурах адаптации работников;
- участие в проведении процедур конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников;
- обеспечение проведения процедур выборов на должности декана факультета, заведующего кафедрой;
- организация и ведение кадрового делопроизводства, включая ведение, оформление и оперативное хранение обязательных учетных форм, личных дел работников, трудовых книжек;
- подготовка предложений по созданию и развитию системы мотивации и стимулирования труда;
- организационное и документационное сопровождение процедур поощрения работников;
- контроль за ведением табельного учета рабочего времени структурными подразделениями УЭУ;
- обеспечение функционирования системы профессионального развития персонала, включая вопросы повышения квалификации работников;
- обеспечение оформления и выдачи документов об уровне образования государственного образца, в том числе академических справок и дипломов о неполном высшем образовании государственного образца;

- организация работы по ведению и оперативному хранению личных дел обучающихся в соответствии с приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора), методическое сопровождение вопросов оформления и ведения личных дел обучающихся УЭУ;
- документальное отражение сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете; обеспечение права на получение отсрочки от призыва на воинскую службу студентам, обучающимся по очной форме обучения.
- подготовка проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.4. Отдел кадров, выполняя функции, определенные настоящим Положением:

- осуществляет подготовку всех видов отчетности по направлениям своей деятельности;
- принимает участие в формировании корпоративной культуры в УЭУ.

### **III. Взаимодействие с подразделениями**

3.1. В ходе своей деятельности для выполнения функций и реализации прав Отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями УЭУ, а именно:

- по вопросам оплаты труда работников УЭУ и иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников, учета материально ответственных лиц, учета бланков строгой отчетности, используемых в деятельности отдела;
- по вопросам совершенствования структуры УЭУ, количественного состава и профессионально-квалификационной структуры ее подразделений, системы оплаты труда работников УЭУ;
- по вопросам соблюдения и применения законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере образования, труда и управления персоналом, Устава УЭУ, локальных нормативных актов УЭУ, включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов УЭУ;

- по вопросам подготовки, оформления и выдачи документов об уровне образования, осуществления работы с личными делами обучающихся и иным вопросам, в том числе связанным с кадровым обеспечением учебного процесса;
- по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности отдела.

#### **IV. Права**

4.1. С целью обеспечения выполнения своих функций (в пределах своей компетенции) Отдел кадров в лице начальника отдела имеет право:

- контролировать во всех подразделениях УЭУ соблюдение законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере образования, труда и управления персоналом, Устава УЭУ, локальных нормативных актов УЭУ, включая организационно- распорядительные документы;
- запрашивать и получать от других подразделений и из внешних источников сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- давать подразделениям УЭУ и отдельным должностным лицам соответствующие разъяснения и рекомендации, а также обязательные для исполнения указания;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и УЭУ в целом;
- принимать участие во всех мероприятиях (комиссиях, заседаниях, совещаниях и т.п.), касающихся деятельности отдела и его компетенции;
- представлять по поручению ректора (лица, исполняющего обязанности ректора) интересы УЭУ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами.

#### **V. Ответственность**

5.1. Ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение Отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника Отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела, включая организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в установленном порядке;
- соблюдение подчиненными ему работниками трудовой дисциплины, выполнение работниками отдела должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства и подзаконных нормативных правовых актов в сфере образования, труда и управления персоналом, Устава УЭУ, локальных нормативных актов и организационно- распорядительных документов УЭУ;
- рациональное использование трудовых ресурсов и обеспечение сохранности предоставленных материальных ресурсов.

5.3. Ответственность начальника отдела, иных работников Отдела кадров устанавливается также должностными инструкциями.

