

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВО «РАП»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Балабанова

## ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 10/16

Москва

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 09.02.2016

№ 2

## ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

### И. Общие положения

1. Отдел кадров (далее — ОК) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее — Академия).

2. ОК руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, Уставом, приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями о делопроизводстве Академии, настоящим положением.

3. ОК взаимодействует со сторонними организациями в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

### II. Основные задачи

1. Содействие структурным подразделениям Академии в комплектовании кадрами по требуемым профессиям, специальностям и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности Академии; формировании и ведении банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2. Участие в разработке прогнозов по текущей и перспективной потребности в кадрах, установлении связи со службами занятости, информировании работников Академии об имеющихся вакансиях, использовании средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Академии по установленным формам.

4. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положением о порядке замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, положениями, инструкциями и приказами президента Академии.

5. Подготовка проектов приказов по личному составу работников структурных подразделений Академии, представляемых на подпись ректору Академии.

6. Учет личного состава структурных подразделений Академии, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также

содействие в подготовке документов для представления персонала Академии к поощрениям и награждениям.

7. Организация в структурных подразделениях Академии табельного учета, контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками Академии.

8. Проведение по поручению руководства Академии:

- анализа причин текучести кадров;
- мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени и контроля за их выполнением;
- аттестации работников структурных подразделений Академии, ее методического и информационного обеспечения;
- мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации.

9. Учет и хранение личных дел работников Академии.

10. Составление графика отпусков работников структурных подразделений Академии, контроль за его выполнением.

11. Ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста.

12. Подготовка приказов по личному составу работников структурных подразделений Академии к передаче их на хранение в архив Академии.

13. Контроль за созданием безопасных условий труда для работников структурных подразделений Академии.

14. Организация научно-методического обеспечения кадровой работы в Академии, развитие ее материально-технической и информационной базы.

15. Осуществление методического руководства и координация деятельности инспекторов кадровой службы.

### **III. Функции**

В целях реализации возложенных задач ОК выполняет следующие функции:

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников Академии;
- создание банка данных о персонале структурных подразделений Академии, его своевременное пополнение для оперативного представления необходимой информации руководству Академии;
- подготовка проектов приказов по личному составу работников структурных подразделений Академии, с визированием их в бухгалтерии и проректором по учебной работе, с дальнейшим представлением приказов на подпись ректору Академии;
- формирование и обеспечение сохранности личных дел работников Академии;
- организация в структурных подразделениях Академии табельного учета, контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работниками Академии;
- участие в проведении аттестации работников структурных подразделений Академии;

- подготовка в установленном порядке приказов по личному составу работников структурных подразделений Академии к передаче их на хранение в архив Академии;
- представление руководству Академии предложений, направленных на совершенствование делопроизводства и организацию документооборота в ОК.

#### **IV. Права и обязанности**

Отдел кадров имеет право:

1. Визировать документы в пределах компетенции работников ОК.
2. Проводить совещания (по согласованию с руководством Академии) по вопросам, входящим в компетенцию ОК, привлекать для участия в них специалистов и работников структурных подразделений Академии.
3. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности ОК.
4. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию работы ОК.
5. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Академии, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

Отдел кадров обязан:

1. Осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, Уставом, приказами, распоряжениями руководства Академии.
2. Качественно готовить проекты приказов по личному составу сотрудников, представляемых на подпись руководству Академии.
3. Контролировать исполнение документов, образующихся в результате деятельности ОК.
4. Готовить соответствующие документы, образующиеся в процессе деятельности ОК, к передаче на архивное хранение.
5. Контролировать соблюдение безопасных условий труда для работников структурных подразделений Академии.
6. Вести делопроизводство с использованием современных автоматизированных информационных технологий.

#### **V. Ответственность**

Отдел кадров несет ответственность:

1. За соблюдение в работе ОК действующего законодательства РФ, нормативно-правовых документов Министерства образования и науки РФ, Устава, приказов и распоряжений руководства Академии.
2. За соблюдение работниками ОК настоящего Положения.

## **VI. Взаимоотношения. Связи**

ОК осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и работниками Академии по вопросам:

- комплектования кадрами по требуемым профессиям, специальностям и квалификации;
- проведения аттестации работников Академии;
- надлежащего оформления документации для хранения в установленном порядке в Академии;
- ведения табельного учета;
- состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- составления графика отпусков и текущего контроля его выполнения;
- обеспечения учета личных дел работников Академии и организация их хранения.

## **VII. Организация работы**

1. Деятельность ОК проходит под руководством ректора Академии.
2. Структура, численность ОК определяются исходя из штатного расписания, утверждаются ректором Академии и могут пересматриваться исходя из задач, решаемых Академией в конкретный период деятельности.
3. Сотрудники ОК работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.