

**Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«Школа права и экономики»**

СОГЛАСОВАНО

Ректор ФГБОУ ВО «РГУП»


В.В. Ершов

« 01 » _____ 20 14 года

УТВЕРЖДЕНО

**Директор ОАНО «Школа права и
экономики»**


И.Ю. Воронов

« 01 » _____ 20 14 года

г. Москва

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее - Школа).

1.2. Отделом кадров руководит начальник, назначаемый на должность приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора и освобождаемый от нее приказом директора Школы. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору Школы.

1.3. Назначение и освобождение от занимаемой должности работников отдела кадров осуществляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора.

1.4. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Школы.

1.5. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и Школы, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Отдел кадров осуществляет:

- разработку и реализацию принятой кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами;
- качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала с учетом перспектив его развития и расширения самостоятельности;
- создание условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков;
- определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах;
- изучение причин текучести кадров;
- информационное обеспечение кадровой работы;
- систематический анализ состояния кадровой работы и разработку мер и

предложений по повышению ее результативности;

- учет личного состава кадров, представление установленной отчетности по кадрам;

- подсчет общего и непрерывного стажа работников Школы;

- защиту персональных данных работников Школы;

- оказание практической и методической помощи по кадровым вопросам работникам Школы.

2.2. Отдел кадров совместно с руководителями структурных подразделений Школы участвует в подборе и расстановке: руководящего, педагогического состава, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений, и иного персонала в соответствии со штатным расписанием Школы, утверждаемым Учредителем в установленном порядке.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел кадров обеспечивает:

- качественное и своевременное оформление документов по кадровой деятельности;

- подготовку и обработку информационных данных по кадровой деятельности;

- организацию рабочих мест работников отдела кадров, совершенствование их условий труда;

- информирование работников Школы об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя Школы;

- обеспечение учета личного состава;

- прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек,

- ведение установленной документации по кадрам;

- подготовку материалов для представления персонала к поощрениям;

- подготовку соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- выдачу справок о работе в Школе, занимаемой должности и размере заработной платы;

- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;

- оформление и учет командировок;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Школы и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела кадров обязаны своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на отдел, в соответствии с данным положением.

4.2. Работники отдела кадров имеют право:

- привлекать в случае необходимости работников других структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями к выполнению задач, возложенных на отдел кадров;
- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, издавать документы, необходимые для обеспечения кадровой деятельности;
- вести деловую переписку с работниками Школы по вопросам, относящимся к работе отдела кадров;
- получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на отдел кадров задач;
- вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников Школы;
- запрашивать в структурных подразделениях Школы необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- получать информацию от руководителей структурных подразделений о временно отсутствующих работниках Школы;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение российского законодательства и международных актов о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений Школы обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Школы сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ

6.1. Отдел кадров взаимодействует:

- с юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов (локальных нормативных актов Школы, приказов и распоряжений по кадровой деятельности);

- с административно-управленческим персоналом Школы - по вопросам, связанным с предоставлением анкетных данных работников Школы, подготовкой проектов приказов по приему, переводу и увольнению работников Школы, оплате труда, материальному стимулированию работников Школы, дисциплинарным взысканиям работников Школы;

- с учебно-вспомогательным персоналом - по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, обеспечения структурных подразделений Школы документами по кадровой деятельности, а также по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцелярскими товарами и по вопросам, связанным с обеспечением эффективной эксплуатации средств вычислительной техники, имеющейся в отделе.

6.2. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы по вопросам кадрового и документационного обеспечения, подготовки и представления, необходимых руководству документов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Отделом руководит начальник, назначаемый на должность приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора и освобождаемый от нее приказом директора Школы.

7.2. Назначение и освобождение от занимаемой должности работников отдела осуществляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора.

7.3. Работники Отдела работают в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. Реорганизация и ликвидация Отдела, изменение штатного расписания осуществляется на основании приказов Учредителя Школы - ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».
