

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
НОУ ВПО «РСЭИ»
от 01 октября 2014 года №56/1

Положение
о секторе кадровой и правовой работы
Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ростовский социально-экономический институт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор кадровой и правовой работы является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский социально-экономический институт» (далее – РСЭИ).

1.2. Положение о секторе кадровой и правовой работы РСЭИ (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом и утвержденным штатным расписанием РСЭИ.

1.3. Сектор кадровой и правовой работы подчиняется непосредственно ректору РСЭИ. Структура и штатное расписание сектора кадровой и правовой работы утверждаются ректором РСЭИ.

1.4. Сектор кадровой и правовой работы возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора РСЭИ.

1.5. Старший инспектор по кадрам, юрисконсульт, специалист по кадрам сектора кадровой и правовой работы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора РСЭИ.

1.6. В своей деятельности сектор кадровой и правовой работы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- иными Федеральными законами;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом РСЭИ;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами РСЭИ.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами сектора кадровой и правовой работы являются:

2.1. Комплектование кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями и стратегией РСЭИ.

2.2. Разработка кадровой политики и стратегии РСЭИ.

2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях РСЭИ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование и ведение сведений о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Обеспечение (совместно с руководителями структурных подразделений РСЭИ) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в образовательном учреждении специальностью (направлением подготовки, профессией); организация проведения их стажировки и работы по адаптации к трудовой деятельности.

3.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

3.4. Организация проведения аттестации работников РСЭИ, ее методическое и информационное обеспечение.

3.5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссий.

3.6. Определение круга специалистов и работников, подлежащих повторной аттестации.

3.7. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора РСЭИ.

3.9. Учет личного состава РСЭИ.

3.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников РСЭИ.

3.11. Хранение и заполнение трудовых книжек, а также своевременное ведение установленной документации по кадровой и правовой работе.

3.12. Подготовка необходимых сведений и материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

3.13. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам РСЭИ и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.

3.14. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, созданию базы данных о персонале РСЭИ, его своевременному укомплектованию, оперативному представлению необходимой информации.

3.15. Соблюдение порядка трудоустройства.

3.16. Систематический анализ кадровой работы в РСЭИ, разработка предложений по ее оптимизации.

3.17. Ведение табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков.

3.18. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, а также контроль их выполнения.

3.19. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава РСЭИ, его подразделений и работе с персоналом.

3.20. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.21. Ведение и хранение личных дел сотрудников РСЭИ.

3.22. Оформление и заключение трудовых договоров, а также иных договоров, в том числе договоров возмездного оказания услуг, как с физическими, так и с юридическими лицами.

3.23. Ведение и хранение личных дел студентов РСЭИ.

3.24. Формирование кадрового резерва РСЭИ.

3.25. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления в вопросах привлечения персонала в РСЭИ квалифицированных специалистов.

3.26. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников и студентов РСЭИ, соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.27. Ведение учета листков нетрудоспособности и подсчет трудового (страхового) стажа работников.

3.28. Выполнение работы по ведению воинского учета работников и студентов; взаимодействие с органами, ответственными за военно-мобилизационную и учётно-призывную работу в вооружённые силы Российской Федерации (военкоматами).

3.29. Подготовка и своевременное представление закрепленной за сектором кадровой и правовой работы статистической отчетности и иных данных.

3.30. Своевременная подготовка и направление ответов на обращения юридических лиц и граждан.

3.31. Выполнение иных распоряжений и поручений ректора, а также проректора по учебной и воспитательной работе РСЭИ.

4. ПРАВА

Сектор кадровой и правовой работы в целях осуществления своей деятельности и в рамках собственной компетенции имеет следующие права:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные и сведения о работниках РСЭИ, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные и сведения о студентах РСЭИ.

4.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства Российской Федерации, предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.4. Давать руководителям структурных подразделений РСЭИ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции сектора кадровой и правовой работы.

4.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений РСЭИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор кадровой и правовой работы задач и функций.

4.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию сектора кадровой и правовой работы и не требующим согласования с ректором РСЭИ.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени РСЭИ по вопросам, относящимся к компетенции сектора кадровой и правовой работы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора кадровой и правовой работы.

4.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в РСЭИ по кадровым и правовым вопросам.

4.10. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности РСЭИ, выступать с инициативными предложениями по улучшению кадровой и правовой работы в РСЭИ, ее оптимизации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сектор кадровой и правовой работы несет ответственность за:

5.1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на сектор кадровой и правовой работы задач и функций.

5.2. Нарушение трудового законодательства в РСЭИ.

5.3. Нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам РСЭИ.

5.4. Нарушение Правил внутреннего распорядка РСЭИ, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.5. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.