



Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(Челябинский филиал АНО ВО «РАП»)

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
протокол №3/1 от 10.02.2016 г.

Рег. №22

УТВЕРЖДЕНО  
приказом №5 от 10.02.2016 г.

Директор  
*А.Н. Лымарь* А.Н. Лымарь



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее – ОК) является структурным подразделением Челябинского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Челябинский филиал АНО ВО «РАП»).

1.2. ОК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия), приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями о делопроизводстве Академии, настоящим положением.

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

## **II. Основные задачи**

2.1. Содействие структурным подразделениям Челябинского филиала АНО ВО «РАП» в комплектовании кадрами по требуемым профессиям, специальностям и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности Челябинского филиала АНО ВО «РАП»; формировании и ведении банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2. Участие в разработке прогнозов по текущей и перспективной потребности в кадрах, установление связи со службами занятости, использовании средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.3. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Челябинского филиала АНО ВО «РАП» по установленным формам.

2.4. 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 директора.

2.5. Подготовка проекта приказов по личному составу работников структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

2.6. Учет личного состава структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП», 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 работников Челябинского филиала АНО ВО «РАП» к поощрениям и награждениям.

2.7. Организация в структурных подразделениях Челябинского филиала АНО ВО «РАП» контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

2.8. Проведение по поручению администрации:

- анализа причин текучести кадров;
- мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени и контролю за их выполнением;
- аттестации работников, ее методического и информационного обеспечения;
- мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

2.9. Учет и хранение личных дел работников.

2.10. Составление графика отпусков работников, контроль за его выполнением.

2.10. Подготовка приказов по личному составу работников к передаче их на хранение в архив.

2.12. Контроль за созданием безопасных условий труда для работников структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

2.13. Организация научно-методического обеспечения кадровой работы в Челябинском филиале АНО ВО «РАП», развитие ее материально-технической и информационной базы.

### **III. Функции**

3.1. В целях реализации возложенных задач ОК выполняет следующие функции:

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников;
- создание банка данных о персонале структурных подразделений ЧФ «РАП», его своевременное пополнение для оперативного представления необходимой информации администрации;
- подготовка проектов приказов по личному составу работников структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП», с визированием их в бухгалтерии, с дальнейшим представлением приказов на подпись директору;
- формирование и обеспечение сохранности личных дел работников;
- контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работниками;
- участие в проведении аттестации работников структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП»;
- подготовка в установленном порядке приказов по личному составу работников для передачи их на хранение в архив Челябинского филиала АНО ВО «РАП»;
- представление администрации предложений, направленных на совершенствование делопроизводства и организацию документооборота в ОК.

### **IV. Права и обязанности**

ОК имеет право:

- 4.1. Визировать документы в пределах компетенций работников ОК.
- 4.2. Проводить совещания (по согласованию с администрацией) по вопросам, входящим в компетенцию ОК, привлекать для участия в них специалистов и работников структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП».
- 4.3. Знакомиться с проектами решений администрации, касающимися деятельности ОК.
- 4.4. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы ОК.
- 4.5. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП», получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

ОК обязан:

- 4.6. Осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, приказами, распоряжениями администрации Челябинского филиала АНО ВО «РАП».
- 4.7. Качественно готовить проекты приказов по личному составу сотрудников, представляемых на подпись директору.
- 4.8. Контролировать исполнение документов, образующихся в результате деятельности ОК, к передаче в архивное хранение.
- 4.9. Контролировать соблюдение безопасных условий труда для работников структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП».
- 4.10. Вести делопроизводство с использованием современных автоматизированных информационных технологий.

### **V. Ответственность**

ОК несет ответственность:

- 5.1. За соблюдение в работе ОК действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава Академии, приказов и распоряжений директора Челябинского филиала АНО ВО «РАП».
- 5.2. За соблюдение работниками ОК настоящего положения.

## **VI. Взаимоотношения. Связи**

6.1. ОК осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Челябинского филиала АНО ВО «РАП» по вопросам:

- комплектования кадрами по требуемым профессиям, специальностям и квалификации;
- проведения аттестации работников Челябинского филиала АНО ВО «РАП»;
- надлежащего оформления установленной документации и передачи ее на хранение в архив;
- состояния трудовой дисциплины и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- составления графика отпусков и текущего контроля его выполнения;
- обеспечения учета личных дел работников Челябинского филиала АНО ВО «РАП» и передачи их на хранение в архив.

## **VII. Организация работы**

7.1. Деятельность ОК проходит под руководством директора.

7.2. Структура, численность ОК определяется, исходя из штатного расписания, согласуются с директором, утверждаются президентом Академии и могут пересматриваться, исходя из задач, решаемых Челябинским филиалом АНО ВО «РАП» в конкретный период деятельности.

7.3. Сотрудники ОК работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Челябинского филиала АНО ВО «РАП».