

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абрахов Ислам Гаджиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2023 14:06:58
Уникальный программный ключ:
8c059e5378e35a2a236a1da447103f1de732b2ca

10

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОМОБИЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Ректор АНО ВО «АТИ»
Абрахов И.Г.
2019 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института, действует на основании действующего законодательства, устава института, настоящего положения и в своей практической работе руководствуется приказами и указаниями ректора.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. В зависимости от численности сотрудников и объема работ в составе отдела персонала могут быть организованы группы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

1.4. Структура и штаты отдела утверждаются ректором.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧА ОТДЕЛА

2.1. Отдел кадров осуществляет:

а) эффективную кадровую политику, используя новейшие кадровые технологии;

б) подбор и расстановку совместно с руководителями подразделений института административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

в) оказание помощи подразделениям института в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства;

г) оформление приема, перемещений и увольнения работников института всех категорий, входящих в номенклатуру ректора;

д) ведение личных дел научно-педагогических работников института и студентов;

е) ведение персонального и статистического учета всех категорий работников института по установленным формам;

ж) участие в работе комиссии по аттестации работников института;

з) оформление выездных дел на лиц, направляемых в заграничные командировки;

и) выдачу удостоверений личности и справок всем категориям работников института;

м) ведение учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста;

н) подготовку необходимых документов для назначения пенсий работникам института;

о) подбор в штат лучших работников;

п) внутреннее перемещение кадров с целью обеспечения максимальной отдачи от каждого работника и максимального качества работы.

1.2. Работники отдела кадров обязаны постоянно повышать свою деловую квалификацию и общеобразовательный уровень.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА:

3.1. Осуществление подбора кадров.

3.2. Оценка и осуществление перемещения и замены кадров.

3.3. Обеспечение необходимого уровня квалификации кадров.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура отдела кадров определяется начальником отдела, исходя из необходимости выполнения функций кадровой службы.

4.2. Начальник отдела кадров самостоятельно определяет функции работников отдела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА:

- 5.1. Объявлять набор кадров в резерв института;
- 5.2. Проводить собеседование со всеми работниками института;
- 5.3. Получать от всех работников и руководителей всю запрашиваемую информацию;
- 5.4. Осуществлять проверку исполнения обязанностей всех работников института;
- 5.5. Постоянно повышать квалификацию своих работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА:

- 5.6. Эффективность кадровой политики.
- 5.7. Качество выполнения своих функций и задач.
- 5.8. Соблюдение законодательства о трудовых отношениях.