

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.