

Приложение № 26 к приказу РИЗП  
от « 31 » августа 2017 г. № 39/1

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета РИЗП  
протокол от 30.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РИЗП  
от 31.08.2017 № 39/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровой службе**  
**Частного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Ростовский институт защиты предпринимателя»**

г. Ростов-на-Дону  
2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы Кадровой службы Частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее соответственно - Кадровая служба, РИЗП). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями РИЗП.

1.2. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением РИЗП.

1.3. Кадровая служба создается и ликвидируется приказом ректора РИЗП.

1.4. Кадровая служба подчиняется непосредственно руководителю управления организационно-кадровой работы.

1.5. Кадровую службу возглавляет руководитель, назначаемый приказом ректора РИЗП.

1.6. На должность руководителя Кадровой службы назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы не меньше 3 лет.

1.7. Структура и штат кадровой службы утверждаются ректором РИЗП.

1.8. Должностные обязанности работников кадровой службы устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- уставом РИЗП;
- локальными нормативными актами РИЗП;
- настоящим Положением.

## **2. Основные цели, задачи, функции Кадровой службы**

2.1. Цель Кадровой службы - организационно-документационное обеспечение кадровой работы в РИЗП.

2.2. Для реализации цели своего предназначения Кадровая служба решает следующие основные задачи:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использования работников РИЗП;
- формирование стабильно работающего коллектива;
- организация системы учета кадров.

2.3. Функции Кадровой службы:

- разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития РИЗП;
- разработка штатного расписания;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии

с трудовым законодательством Российской Федерации;

- учет работников (в том числе автоматизированный), оформление и ведение личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- документальное оформление служебных командировок;

- составление графиков отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

- перемещение работников РИЗП;

- работа с временно отсутствующими работниками (находящимися в отпуске, на больничном, в командировке);

- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, участие в аттестации работников РИЗП;

- оценка работы работников РИЗП;

- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;

- профессиональная подготовка, дополнительная подготовка и переподготовка работников РИЗП;

- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;

- формирование кадрового резерва;

- организация табельного учета;

- осуществление контроля и инструктажа работников Кадровой службы;

- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- контроль соблюдения социально-психологического климата в РИЗП, предупреждение трудовых конфликтов;

- формирование и ведение личных дел студентов РИЗП;

- подготовка приказов, ответов на запросы по студентам РИЗП;

- подготовка и передача личных дел студентов РИЗП в архив.

### **3. Полномочия Кадровой службы**

Кадровая служба в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений РИЗП необходимые для полноценной работы Кадровой службы документы и материалы, а также данные о работниках;

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям РИЗП по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

- контролировать в структурных подразделениях РИЗП соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

- вносить предложения руководству РИЗП по вопросам совершенствования работы с кадрами;

- представлять в установленном порядке интересы РИЗП по вопросам, относящимся к компетенции Кадровой службы, во взаимоотношениях с

государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями РИЗП**

В своей деятельности Кадровая служба самостоятельно взаимодействует со всеми структурными подразделениями РИЗП.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Кадровой службы.

5.2. На Руководителя Кадровой службы возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Кадровой службы по выполнению возложенных на нее задач и функций.

5.2.2. Организацию в Кадровой службе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение работниками Кадровой службы трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Кадровой службе, и соблюдения правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Кадровой службы.

5.2.6. Визирование проектов приказов, инструкций, положений, договоров и других документов.

5.3. Работники Кадровой службы при оценке деловых качеств работников РИЗП обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.4. Ответственность работников Кадровой службы устанавливается их должностными инструкциями.

#### **6. Заключительные положения**

Положение о кадровой службе Частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» вступает в силу с момента его утверждения ректором РИЗП.