

Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
Московский гуманитарно-экономический
Институт
Тверской филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор Тверского филиала МГЭИ

А.А.Бутузов

20 14



П О Л О Ж Е Н И Е О Б О Т Д Е Л Е К А Д Р О В

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала института
- 1.2. Инспектор отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется директору филиала.
- 1.4. Структура и штаты отдела утверждаются ректором института по представлению директора филиала.
- 1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством, приказами ректора института МГЭИ, приказами и распоряжениями директора филиала.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Осуществлять эффективную кадровую политику.
- 2.2. Создавать и поддерживать резерв по каждой должности, профессии.
- 2.3. Участвовать в подборе квалифицированных преподавателей и других сотрудников
- 2.4. Управление дисциплинарными отношениями с целью обеспечения активного, результативного поведения всех сотрудников.
- 2.5. Участвовать в подготовке и переподготовке кадров.
- 2.6. Оформление трудовых правоотношений филиала.

- 2.7. Изучение и оценка кадрового потенциала филиала, факультетов, кафедр и других структурных подразделений филиала.
- 2.8. Внутреннее перемещение кадров с целью обеспечения максимальной отдачи от каждого работника и максимального качества работы и обучения.
- 2.9. Создание условий для развития творческих начал у всех работающих.
- 2.10. Создание условий для обеспечения социально-экономических потребностей работников.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных задач отдел кадров обеспечивает осуществление следующих функций:

- 3.1. Осуществление подбора кадров
- 3.2. Оценка и осуществление перемещения и замены кадров
- 3.3. Обеспечение необходимого уровня квалификации кадров
- 3.4. Техническое оформление правоотношений в филиале

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел кадров имеет следующие права:

- 4.1. Объявлять набор кадров в резерв филиала с разрешения директора филиала
- 4.2. Проводить собеседование со всеми работниками филиала
- 4.3. Получать от всех работников, всех руководителей всю запрашиваемую информацию
- 4.4. Осуществлять проверку исполнения обязанностей всех работающих.
- 4.5. Постоянно повышать квалификацию своих работников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность за:

- 5.1. Качественный подбор кадров
- 5.2. Эффективность кадровой политики
- 5.3. Качественное выполнение своих функций в достижении задач, стоящих перед институтом.
- 5.4. Соблюдения законодательства о труде.

Инспектор отдела кадров



М.П. Комиссарова