

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении**

03.09.2018 № 111/2-6

Москва

Отдел кадров

(структурное подразделение)



1. Общие положения

1.1. Отдел кадров Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт экономики и права» (далее – НОУ МИЭП) является структурным подразделением НОУ МИЭП (далее – Институт), которое подчиняется ректору Института (далее – ректор) и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказами ректора.

1.4. Деятельность отдела кадров регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими общественные отношения в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Уставом НОУ МИЭП;
- Правилами внутреннего трудового распорядка НОУ МИЭП;

- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями ректора НОУ МИЭП;
- Инструкцией по делопроизводству в НОУ МИЭП;
- иными локальными нормативными актами НОУ МИЭП, организационно-распорядительной документацией и индивидуальными правоприменительными актами, изданными уполномоченными должностными лицами НОУ МИЭП;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников отдела кадров.

2. Структура

2.1. Структура, штатная численность работников отдела кадров и наименования должностей определяются штатным расписанием Института, утверждаемым ректором.

3. Основные цели и задачи

3.1. Целью деятельности отдела кадров являются формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка, профессиональная адаптация работников Института.

3.2. Основными задачами отдела кадров являются:

3.2.1. Организация кадрового обеспечения деятельности Института и его филиалов работниками и научно-педагогическими работниками (далее – НПП).

3.2.2. Оформление движения и учета личного состава.

3.2.3. Планирование и контроль проведения мероприятий, связанных с привлечением личного состава Института, в том числе работа с персоналом, его обучением, повышением профессиональных характеристик, оптимизация использования трудовых ресурсов и т.п.

3.2.4. Создание кадрового резерва.

3.2.5. Обеспечение сохранности персональных данных работников Института.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1. Разработка, оформление, обеспечение использования и хранения штатного расписания Института.

4.2. Документирование оформления приёма, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Ведение учета личного состава работников (в том числе персонифицированного и электронного банка данных в программе «Бухгалтерия 1С»). Оформление личных дел всех работников, внесение в них новых данных, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

4.4. Прием, хранение, оформление и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о приеме, переводах, перемещениях, поощрениях и др.

4.5. Проверка правильности заполнения листков временной нетрудоспособности, представленных работниками Института и филиалов.

4.6. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Институте.

4.7. Организация табельного учета работников Института.

4.8. Обобщение материалов и подготовка проектов приказов о поощрениях работников.

4.9. Обобщение материалов и подготовка приказов о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.10. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения (Пенсионный фонд РФ).

4.11. Выдача справок о работе в Институте, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.12. Ознакомление вновь принятых работников в Институт с Правилами внутреннего трудового распорядка НОУ МИЭП и другими локальными нормативными актами НОУ МИЭП.

4.13. Контроль (периодический в соответствии с указаниями ректора) за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка НОУ МИЭП.

4.14. Разработка проектов локальных нормативных документов Института (инструкции, положения, приказы, распоряжения и т.д.) по распоряжению ректора.

4.15. Осуществление взаимодействия с центрами занятости населения по вопросам кадрового обеспечения Института, представлению и сбору данных.

4.16. Подбор и отбор кандидатов на вакантные должности Института совместно с заинтересованными руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

4.17. Выявление и подготовка документов отдела кадров, срок хранения по которым истек с последующей передачей их на хранение в архив.

4.18. Обеспечение сохранности персональных данных работников Института.

4.19. Планирование и контроль проведения мероприятий, связанных с привлечением личного состава Института, в том числе работа с персоналом, его обучением, повышением профессиональных характеристик, оптимизация использования трудовых ресурсов и т.п.

4.20. Создание кадрового резерва.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Получать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций и реализации прав.

5.2. Контролировать соблюдение законодательства о труде работниками структурных подразделений Института.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров функций и реализации прав.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с ректором.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.7. Участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами Института по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на заполнение вакантных мест в структурных подразделениях Института;
- документов на прием работников на работу;
- заявлений работников на увольнение с резолюцией ректора;
- копий документов на работников;
- предложений по составлению графика отпусков и корректировке штатных расписаний;
- решений о поощрении работников и привлеченных их к материальной и дисциплинарной ответственности.

6.1.2. Предоставления:

- копий приказов, оформляемых отделом кадров и касающихся деятельности структурных подразделений Института;
- утвержденных должностных инструкций;
- проектов приказов, распоряжений для визирования;
- справок о работе в Институте.

7. Заключение

7.1. Право вносить положения об изменении настоящего положения имеет ректор Института.

7.2. Сроком введения в действие настоящего положения считать дату утверждения положения ректором.

Разработал:

Старший юрист-консультант

А.Л. Кравцов

Согласовано:

Главный бухгалтер

Р.В. Фефелова