

РАССМОТРЕНО
Ученым советом МИИУЭП
Протокол заседания
№ 1 от 01 августа 2018



УТВЕРЖДАЮ
Президент МИИУЭП
А.В.Хренков
01 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № П-03

Об отделе кадров Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный институт информатики, управления, экономики и права в г. Москве»

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением НОЧУ ВО «Международный институт информатики, управления, экономики и права» (далее – Институт).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом Президента или ректора Института.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно Президенту Института.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.5. Другие сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника отдела кадров.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Института;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает Президент института.

2.2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по результатам их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.
- 3.4. Учет кадров.
- 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.
- 3.6. Ведение воинского учета сотрудников института и лиц призывного возраста из числа студентов института очной формы обучения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Обеспечивает ведение делопроизводства по кадровому учету работников Института.
- 4.2. Готовит и регистрирует приказы ректора Института по приему на работу, переводу, увольнению, предоставлению отпуска, об установлении (снятии) надбавки, об изменении оклада, об изменении штатного расписания, о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания, другим вопросам в соответствии с установленным в Институте порядком.
- 4.3. Разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам кадрового учета.
- 4.4. Комплектует кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.5. Информировывает работников внутри института об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.6. Осуществляет работу по ведению трудовых книжек, обработке и хранению личных дел работников.
- 4.7. Проводит анализ организационной структуры института на оптимальность, готовит и оформляет соответствующие проекты по её изменению. Отражает утвержденные изменения организационной структуры института в штатном расписании.
- 4.8. Осуществляет выдачу, в соответствии с поступившими запросами, документов (выписок из документов). Составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах личных дел и трудовых книжках работников института.
- 4.9. Обеспечивает составление и своевременное предоставление кадровой статистической отчетности по запросам заинтересованных подразделений института и внешних организаций (в том числе государственных органов).
- 4.10. Формирует и ведет базу данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.11. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений осуществляет подбор кадров.
- 4.12. Организует и проводит документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.13. Выдает документы о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников.
- 4.14. Обеспечивает ведение установленной документации по кадрам.
- 4.15. Обеспечивает составление графиков отпусков, учет их использования работниками Института.

4.16. Оформляет и ведёт учет командировок работников Института.

4.17. Ведет табельный учет.

4.18. Ведет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.19. Обеспечивает ведение делопроизводства по воинскому учету работников и обучающихся Института очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу и пользующихся отсрочкой.

4.20. Осуществляет ведение документации и учет личных карточек по форме Т-2.

4.21. Производит оформление и выдачу справок обучающимся, пользующимся отсрочкой от призыва на военную службу.

4.22. Проводит работу по подготовке и передаче личных дел работников на архивное хранение.

5. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

- Запрашивать в структурных подразделениях института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.
- Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Института.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения своих функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

- информации о кандидатурах на должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов;
 - сведений о качественном составе специалистов и работников Института;
- 6.1.2. Предоставления:
- решений о поощрении работников;
 - копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
 - утвержденных графиков отпусков;
 - направлений руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации.
- 6.2. С бухгалтерией взаимодействует по вопросам:
- 6.2.1. Получения:
- материалов для выдачи справок сотрудникам о работе в Институте, занимаемой должности и размере заработной платы;
 - сведений о премировании работников;
- 6.2.2. Предоставления:
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
 - проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
 - табеля учета рабочего времени;
 - графика отпусков;
 - листков временной нетрудоспособности к оплате;
 - копии штатного расписания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.1 Организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.6 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, распоряжений, постановлений и других документов.

7.7 Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не в праве разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.