

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.01.2021 12:24:21  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

**Положение принято**  
**Ученым советом МРСЭИ**  
**Протокол № 2 от 15 сентября 2017 г.**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**  
**«Московский региональный социально-экономический институт»**

Утверждаю  
Ректор  Стражевская Н.Я.  
«15» сентября 2017 г.



**Положение**  
**об отделе кадров Автономной некоммерческой организация высшего**  
**образования «Московский региональный социально-экономический**  
**институт»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» (далее по тексту именуется «Институт») определяет правовой статус отдела кадров Института (далее по тексту также именуется «Отдел»), принципы организации деятельности и функционирования, состав, его полномочия, порядок руководства деятельностью.

1.2. Настоящее Положение также подготовлено и утверждено на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции вступивших в силу изменений и дополнений);
- Устава Института;
- локальных нормативных актов Института;
- иного действующего законодательство Российской Федерации.

## **2. Структура и организация Отдела**

2.1. Отдел кадров является структурным подразделением Института.

2.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом Ректора Института.

2.3. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор, исходя из условий и с учетом решаемых задач. Структура и штатная численность устанавливается в штатном расписании Института.

2.5. Руководство отдела осуществляет руководитель отдела кадров, назначаемый приказом Ректора.

2.6. Руководитель отдела кадров выполняет административные, исполнительно-распорядительные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.7. Работники отдела подчиняются руководителю отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями. Работники отдела принимаются и увольняются по представлению руководителя отдела.

2.8. Обязанности работников отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями. Распределение должностных обязанностей между работниками отдела возлагается на руководителя отдела кадров.

2.9. Руководитель отдела кадров выполняет следующие обязанности:

2.9.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

2.9.2. Вносит предложения Ректору по совершенствованию деятельности отдела, повышению эффективности его работы.

2.9.3. Осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников отдела по выполнению возложенных на них функций.

2.9.4. Организует разработку нормативно-правовых документов, связанных с организацией деятельности отдела.

2.9.5. Контролирует соблюдение работниками отдела и Института Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение Ректору Института.

2.10. Руководитель отдела кадров имеет право:

2.10.1. Требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией.

2.10.2. Требовать соблюдения работниками Института Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений.

2.10.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

### **3. Задачи и функции Отдела**

3.1. Основными задачами отдела является обеспечение Института квалифицированными работниками, комплектование кадрами работников требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Института, разработка кадровой политики, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Задачи отдела также включают в себя:

3.2.1. Организация и обеспечение проведения единой кадровой политики в Институте совместно с Ректоратом, руководителями всех структурных подразделений.

3.2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка Института.

3.2.3. Кадровый учет работников Института.

3.2.4. Организация военно-учетной работы в Институте.

3.2.5. Подготовка документации для пенсионного фонда по оформлению пенсионных прав работников Института, оформление документации по медицинскому страхованию.

3.2.6. Подготовка проектов приказов и указаний Ректора по кадровым вопросам.

3.2.7. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

3.2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам Института.

3.2.9. Обеспечение процедуры конкурсного замещения должностей научно-педагогического состава.

3.2.10. Подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников, создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.2.11. Организация проведения аттестации работников Института.

3.2.12. Обеспечение организации кадрового делопроизводства Института, осуществление контроля над своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией.

3.3. Основные функции отдела:

3.3.1. Организация и консультационная помощь в подготовке приказов по основной деятельности Института и подготовка приказов по личному составу института, оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников Института.

3.3.2. Ведение учета рабочего времени работников.

3.3.3. Ведение личных дел научно-педагогического, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Института.

3.3.4. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Института. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания. Контроль над соблюдением сроков действия трудовых договоров.

3.3.5. Организация работы по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей научно-педагогического состава. Подготовка проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки. Подготовка перечня претендентов, подлежащих конкурсному отбору.

3.3.6. Организация и участие в аттестации работников, осуществление документирования работы аттестационных комиссий, выполнение технических работ по реализации рекомендаций аттестационных комиссий.

3.3.7. Разработка должностных инструкций для научно-педагогического состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала.

3.3.8. Ведение трудовых книжек и их учет, а также обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.9. Исчисление непрерывного стажа работникам Института для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

3.3.10. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста из числа работников Института.

3.3.11. Организация составления, согласования и выполнения графиков отпусков работников Института.

3.3.12. Оказание консультативной помощи подразделениям и работникам Института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

3.3.13. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых Институтом и регламентирующих внутри трудовую деятельность.

3.3.14. Отслеживание юбилейных дат работников Института, своевременно предоставлять сведения о юбилеях в Ректорат.

3.3.15. Оформление и учет листков нетрудоспособности работников.

3.3.16. Систематизация и хранение документов текущего архива, подготовка документов к передаче в архив по уволенным работникам Института.

3.3.17. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции, распределение документов и заявлений для доклада руководству и по структурным подразделениям.

#### **4. Права сотрудников отдела**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Представлять интересы Института в отношениях с третьими лицами по кадровым вопросам.

4.1.2. Принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Запрашивать в структурных подразделениях Института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.1.5. Принимать участие в созываемых ректором института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Привлекать в необходимых случаях с согласия руководителей структурных подразделений Института работников для подготовки и осуществления мероприятий, связанных с кадровой работой.

4.1.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

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

4.1.9. 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.

## **5. Взаимоотношения Отдела со структурными подразделениями**

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями, службами и должностными лицами Института предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) в части работы с кадровыми документами и организационно-распорядительной документацией Института.

5.2. Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

- предоставления характеристик и справок на работников, представляемых к поощрению или привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- для получения информации по запросам третьих лиц;
- для составления графиков отпусков;
- обеспечения правовой и социальной защиты работников;
- оказания практической помощи руководителям в применении нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с работниками и обучающимися;
- получения методических рекомендаций и указаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- оформления табеля учета рабочего времени, графика отпусков, ознакомление работников с распорядительными документами и т.п.;
- вопросам организационно-распорядительной документации.

5.3. Отдел кадров для выполнения функций и реализации прав также взаимодействует:

5.3.1. с бухгалтерией института по вопросам получения справок о зарплате для оформления пенсии; согласования и подготовки штатного расписания; предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; предоставления графика отпусков, табелей учета рабочего времени, листов нетрудоспособности к оплате.

5.3.2. с учебным отделом по вопросам предоставления сведений научно-педагогических работников Института.

5.4. Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел.

## **6. Ответственность Отдела**

6.1. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством РФ, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

## **7. Делопроизводство Отдела**

7.1. Делопроизводство в отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел Института и локальными нормативными актами по делопроизводству.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и вносятся в установленном порядке.