

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Одобрено
Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
Протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

Утверждено
Ректор
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
Анохина Е.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
В НОЧУ ВО «ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ
ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»**

Москва
2019

I. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров Института является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2. Отдел кадров (далее - ОК) создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора из лиц, имеющих высшее образование, стаж руководящей работы в кадровых службах, либо в органах управления образованием или непосредственно в высших учебных заведениях.
- 1.5. Должность заведующего отдела кадров, как правило, могут занимать лица, имеющие высшее образование и стаж работы в кадровых службах не менее пяти лет. Другие должности могут замещаться лицами, имеющими высшее или среднее образование и стаж работы в кадровых службах не менее трех лет.
- 1.6. Работники отдела кадров должны обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми им предстоит заниматься по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером. Все работники ОК обязаны сохранять служебную и коммерческую тайны.
- 1.7. Заведующий ОК и сотрудники ОК в своей работе руководствуются Трудовым кодексом РФ, другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, Центросоюза Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ. Уставом, приказами и распоряжениями ректора Института, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.
- 1.8. Отдел кадров имеет необходимые штампы, находящиеся в распоряжении заведующего.

II. Структура отдела кадров

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы вуза.

III. Задача отдела кадров

- 3.1. Отдел кадров совместно с ректоратом, руководителями деканатов, кафедр, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в Институте, разрабатываемой Ученым Советом и ректоратом Института.

В этих целях:

- 3.1.1 участвует в прогнозировании и определении потребности Института ;
- 3.1.2 совместно с руководителями деканатов, кафедр, административно-хозяйственных служб разрабатывает и вносит в ректорат предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений Института ;
- 3.1.3 совместно с ректоратом, руководителями подразделений Института, осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;
- 3.1.4 в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка Института;
- 3.1.5 в установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу.

IV. Функции отдела кадров

- 4.1. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников Института

- 4.2. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Института.
- 4.3. Систематическое обновление личных дел сотрудников Института при перемещениях, других случаях, но не реже одного раза в пять лет.
- 4.4. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров (контрактов) с различными категориями работников Института и его филиалов.
- 4.5. Подготовка трудовых договоров (контрактов), обеспечение их своевременного подписания.
- 4.6. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров (контрактов). В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров (контрактов).
- 4.7. Персональный и статистический учет всех категорий работников Института по установленным формам. Использование новых информационных технологий.
- 4.8. Разработка штатных формуляров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала.
- 4.9. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.10. Исчисление непрерывного стажа сотрудникам Института для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.
- 4.11. Оформление необходимых документов для назначения пенсий по старости, инвалидности, в случае потери кормильца преподавателям и сотрудникам Института. Их представление в органы по назначению и выплате пенсий.
- 4.12. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных преподавателей и сотрудников института.
- 4.13. Выдача документов выпускникам после окончания Института. Оформление и сдача в архив личных дел окончивших и отчисленных из вуза студентов всех форм обучения.
- 4.14. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию.
- 4.15. Организация составления и выполнения графиков отпусков сотрудников Института.
- 4.16. Оказание содействия в трудоустройстве сотрудников Института в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений Института.
- 4.17. Проведение юридической экспертизы проектов приказов, трудовых договоров (контрактов), других документов на предмет их соответствия трудовому законодательству. Уставу Института и другим нормативно-правовым документам.
- 4.18. В пределах своей компетенции организует выполнение правил внутреннего распорядка Института.
- 4.19. Оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам Института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.
- 4.20. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых Институтом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.
- 4.21. В пределах своей компетенции участвует в организации и осуществлении режимных мероприятий.
- 4.22. Оформление документов по персонифицированному учету преподавателей и сотрудников Института и филиалов и представление в Пенсионный фонд для получения страховых свидетельств.

V. Права отдела кадров

Отдел кадров имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых ректоратом Института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения режимных мероприятий.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников Института, заключением трудовых договоров (контрактов) в случаях их несоответствия трудовому законодательству. Уставу Института, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами ректору Института.

5.3. Получать от подразделений Института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Института, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

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

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

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

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

5.10. 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.

VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями Института (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

6.1.1 получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков;

6.1.2 предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

6.2. С бухгалтерией института по вопросам:

6.2.1. получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в Институте, занимаемой должности и размере заработной платы;

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат и надбавки к заработной плате;
- 6.2.2. предоставления:
 - сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
 - проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственного лица;
 - табеля учета рабочего времени сотрудниками отдела кадров;
 - графика отпусков;
 - листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С учебным отделом по вопросам:

6.3.1. получения:

- штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр;
- копии приказов по студенческому контингенту;
- сведений о режиме учебных занятий.

6.3.2. предоставления:

- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава Института.

VII. Ответственность отдела кадров

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом кадров.

7.2. На заведующего отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на ОК;

7.2.2 организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3 соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5 соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.