

**Положение  
об Отделе кадров Негосударственного образовательного учреждения высшего  
образования «Международный институт экономики и права»**

**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;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- 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;
- Уставом НОУ МИЭП;
- Правилами внутреннего трудового распорядка НОУ МИЭП;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями ректора;
- Инструкцией по делопроизводству в 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 отдел 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 Российской Федерации.

4.3. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

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

4.5. Прием, хранение, оформление и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о приеме, увольнении, переводах, перемещениях, поощрениях и др., а также выдача трудовых книжек при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также выдачу трудовых книжек работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.6. Предоставление информации для назначения и выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

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

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

4.9. Организация табельного учета работников Института.

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

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

4.12. Подготовка соответствующих документов и отчетности по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации),

4.13. Подготовка и сдача отчетности в Федеральную службу государственной статистики.

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

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

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

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

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

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

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

4.21. Обеспечение сохранности персональных данных работников Института.

4.22. 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.

4.23. 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. Ответственность**

Отдел кадров несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач.

7.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации в области трудового права.

7.3. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка НОУ МИЭП.