



Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Одобрено:
на заседании Учёного совета
ЧОО ВО «ИМЭ»
30.08.2021
(протокол от 30.08.2021 № 2)



Утверждаю:
ректор ЧОО ВО «ИМЭ»
С.Э. Садыкова
30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ О ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Дербент, 2021

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору образовательной организации.

1.2. Отдел кадров создается, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета образовательной организации. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, принятым Ученым советом Института и утвержденным ректором образовательной организации.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы Российской Федерации, Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при наличии), решениями Ученого совета образовательной организации, приказами и распоряжениями ректора Института и настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел кадров задач и функций. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора Института. Начальник отдела кадров организует и контролирует работу отдела кадров, обеспечивает взаимодействие отдела кадров с другими подразделениями Института.

Деятельность сотрудников отдела кадров регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают рациональное распределение труда, равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела кадров и утверждаются ректором Института.

1.5. Структура и штат отдела кадров утверждается ректором Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института, по предложению начальника отдела кадров.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров Института являются:

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создания кадрового резерва и работа с ним, организация системы учета кадров, ведение документации и статистической отчетности по кадрам.

2.2. Организация и ведение работы с документами обучающихся, подготовка статистических отчетов по движению контингента обучающихся.

2.3. Организация, руководство, контроль и реализация работ с документами по следующим направлениям:

- формирование и развитие комплексной системы делопроизводства Института;
- документирование управленческой деятельности;
- развитие электронного документооборота;
- организационно-методическая работа;
- контроль исполнительной дисциплины.

2.4. Организация воинского учета граждан, работающих или обучающихся в Института.

2.5. Защита прав и законных интересов Института. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых Институтом.

2.6. Правовая экспертиза документов Института.

2.7. Представление и защита интересов Института в судах.

2.8. Обеспечение сохранности документов, определение их ценности для Института, дальнейшего хранения и использования.

2.9. Обеспечение защиты прав и свобод сотрудников и обучающихся Института при обработке их персональных данных, обеспечение гарантий конфиденциальности сведений, предоставляемых указанными выше лицами, а также защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2.10. Обеспечение конфиденциальности документов служебного пользования, а также иные задачи, возложенные локальными нормативными актами Института на отдел кадров.

3. Функции

Отдел кадров Института в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Участие в работе по развитию кадрового потенциала Института.

3.2. Участие в совершенствовании системы материального стимулирования работников Института.

3.3. Формирование системы нематериального стимулирования работников Института.

3.4. Развитие системы непрерывного обучения работников Института.

3.5. Совершенствование внутренних систем оценки персонала Института.

3.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников Института в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора образовательной организации, выдача различного вида справок работникам Института.

3.7. Учет личного состава Института.

3.8. Ведение документации по кадрам Института.

3.9. Ведение учета стажа работников Института.

3.10. Формирование кадрового резерва Института.

3.11. Подготовка материалов для представления работников Института к поощрениям и награждениям.

3.12. Организация табельного учета в Институте.

3.13. Составление и контроль выполнения графиков отпусков работников Института.

3.14. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками Института правил внутреннего трудового распорядка.

3.15. Ведение установленной отчетности по персоналу Института.

3.16. Учет, заполнение, выдача документов об образовании и (или) квалификации, справок с места учебы обучающимся Института.

- 3.17. Участие в работе по содействию выпускникам Института в трудоустройстве.
- 3.18. Подготовка статистических отчетов по движению обучающихся Института.
- 3.19. Разработка нормативных, организационно-методических документов по вопросам организации и ведения делопроизводства в Институте.
- 3.20. Разработка и контроль за соблюдением единого порядка работы с документами в структурных подразделениях Института, начиная с их создания (получения) и заканчивая отправкой, уничтожением или сдачей в архив.
- 3.21. Своевременное оформление заявок на получение, соблюдение установленного порядка учета и хранения бланков строгой отчетности (документов об образовании и квалификации).
- 3.22. Изготовление и учет фирменных бланков Института.
- 3.23. Разработка схем прохождения документов в Институте.
- 3.24. Организация и ведение автоматизированного контроля за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование ректора Института по этим вопросам.
- 3.25. Организация работы с обращениями граждан в Институте.
- 3.26. Подготовка номенклатуры дел Института.
- 3.27. Оказание методической помощи структурным подразделениям Института по вопросам организации и ведения делопроизводства.
- 3.28. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам в Институте.
- 3.29. Осуществление приема на хранение от структурных подразделений Института документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.
- 3.30. Обеспечение сохранности, учета и использования документов, находящихся в архиве Института.
- 3.31. Выдача архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющих в документах архива Института, и осуществление их учета.
- 3.32. Проведение экспертизы ценности архивных документов Института, отбора документов постоянного и временного хранения.
- 3.33. Осуществление работы по составлению описей дел для передачи документов Института в государственные архивы, составление актов об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.
- 3.34. Ведение картотеки обучающихся и сотрудников Института, подлежащих постановке на воинский учет.
- 3.35. Подготовка в военный комиссариат необходимых сведений от Института.
- 3.36. Взаимодействие с отделами военных комиссариатов по вопросам воинского учета.
- 3.37. Подготовка документов для предоставления отсрочки от призыва на военную службу обучающимся и сотрудникам Института.
- 3.38. Разъяснение военнообязанным и призывникам их обязанностей по воинскому учету и осуществление контроля за соблюдением ими правил воинского учета.

3.39. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института.

3.40. Осуществление методического руководства правовой работой в Институте и оказание правовой помощи структурным подразделениям.

3.41. Правовая экспертиза соответствия законодательству Российской Федерации приказов, распоряжений и иных локальных актов, подготавливаемых в Институте.

3.42. Представление и защита интересов Института в органах государственной власти и общественных организациях, ведение дел в судах общей юрисдикции и Арбитражном суде.

3.43. Обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных дел.

3.44. Представление ректору Института предложений об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации.

3.45. Организация и осуществление комплексных работ по защите персональных данных обучающихся и сотрудников Института.

4. Взаимоотношения

с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения функций и решения задач отдел кадров Института, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации в части вопросов, касающихся замещения вакантных должностей; представления работников к поощрению и награждению; подготовки материалов на нарушителей трудовой дисциплины, графиков отпусков; перемещения, увольнения и приема работников, изменения правил внутреннего распорядка; документационного обеспечения их деятельности; по правовым вопросам деятельности Института.

5. Права

Отдел кадров Института имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений Института предоставления материалов (планов, отчетов и т.п.), сведений и иной информации, необходимых для осуществления функций отдела кадров.

5.2. Принимать сотрудников Института по вопросам найма, увольнения, перевода кадров.

5.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров в Институт.

5.4. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Института соблюдения установленных правил работы с документами, правил подготовки документов к архивному хранению или списанию.

5.5. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Института и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

5.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.7. Давать руководителям структурных подразделений Института разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.8. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Институте.

5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.10. Контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института и соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.11. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Института в деятельности его структурных подразделений.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела кадров Института несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел кадров функций и задач.

6.2. Степень ответственности сотрудников отдела кадров Института устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Оценка работы отдела кадров Института определяется качественным и своевременным выполнением задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

7. Оценка работы

7.1. Оценка работы отдела кадров Института определяется качественным и своевременным выполнением задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены или принятия нового положения.