



Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»

Т.Л. Олейник

«28» февраля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров негосударственного частного образовательного
учреждения высшего образования «Московский институт
экономики, политики и права»**

Москва, 2017

СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО

юриисконсулыт

2 КОНТРОЛЬ

Ректор

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказ ректора МИЭП
№06/3-од/17 от «28» февраля 2017г.

4 ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ

«28» февраля 2017г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института, созданным в целях комплектования кадрами профессорско-преподавательского состава и специалистами требуемых профессий, специальностей.

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору, первому проректору, НЧОУ ВО «МИЭПП» (далее - Института).

1.3. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора института на основании трудового договора.

1.4. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется Уставом института, приказами, распоряжениями и указаниями ректора института, правилами внутреннего распорядка института, настоящим Положением, должностной инструкцией. Объем его полномочий определяется должностной инструкцией.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей сотрудников отдела кадров определяется штатным расписанием института, утвержденным ректором.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью отдела кадров является комплектования кадрами профессорско-преподавательского состава и специалистами требуемых профессий, специальностей.

Исходя из цели, отдел кадров решает следующие задачи:

2.1.1. Подбор кадров профессорско-преподавательского состава и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.1.2. Организация работы по обеспечению отбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.1.3. Участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним; организация системы учета кадров, анализ текущей кадров.

2.1.4. Информирование сотрудников института по вопросам трудового права.

3. Функции

В соответствии с вышеизложенными задачами и целью отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы комплектования института кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды института.

3.2. Анализирует состав, деловые и другие качества специалистов института с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создание соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

- 3.3. Организует работу по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.
- 3.4. Контролирует расстановку и правильное использование руководящих работников, специалистов и профессорско-преподавательского состава в подразделениях института.
- 3.5. Представляет руководству института предложения по улучшению расстановки и использованию кадров.
- 3.6. Ведет личные дела профессорско-преподавательского состава и сотрудников института, оформляет личные карточки форм № Т-2 и Т-4 на всех штатных сотрудников и профессорско-преподавательского состав института.
- 3.7. Оформляет прием, перевод и увольнение работников института всех категорий, входящих в штатное расписание, а также подготавливает документы на утверждение в должностях и увольнение работников, не входящих в штатное расписание, работающих на условиях гражданско-правовых договоров, внешнего и внутреннего совместительства, в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями ректора института.
- 3.8. Хранит, заполняет и ведет журнал учета трудовых книжек, вкладывая в них, ведет установленную документацию по кадрам
- 3.9. Подготавливает проекты приказов об установлении размеров должностных окладов работникам института в соответствии с решениями ректората и Учредителя.
- 3.10. Исчисляет общий, непрерывный и страховой стаж работникам института для установления размеров пособия по социальному страхованию по болезни.
- 3.11. Подготавливает материалы для представления профессорско-преподавательского состава, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.
- 3.12. Контролирует за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 3.13. Изучает движение кадров, причин текучести кадров, разрабатывает мероприятия по их устранению в силу своей компетенции.
- 3.14. Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.15. Организует и ведет табель учета рабочего времени, фактически отработанного сотрудниками института.
- 3.16. Организует и ведет воинский учет в институте.
- 3.17. Выдает справки работникам института, студентам по направлениям кадровой службы.
- 3.18. Составляет установленные отчеты по вопросам кадров.

4. Права и ответственность

- 4.1. Отдел кадров имеет следующие права:

4.1.1. Получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач от всех подразделений и должностных лиц института.

4.1.2. Осуществлять методическое руководство работой специалистов по кадровой работе. Контролировать исполнение руководителями структурных подразделений института постановлений, приказов, распоряжений и положений по вопросам работы с персоналом института, входящих в компетенцию отдела.

4.1.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

4.1.4. Вести прием сотрудников по вопросам трудоустройства, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и т. д.

4.1.5. Привлекать на договорной основе консультантов и специалистов, необходимых для осуществления поставленных перед отделом задач.

4.1.6. Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями института.

4.1.7. Вносить предложения ректору института по совершенствованию работы отдела кадров.

4.1.8. Участвовать в обсуждении у руководства института вопросов, касающихся функций, возложенных на отдел кадров.

4.2. Отдел кадров несет ответственность за:

4.2.1. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

4.2.2. Сохранность и направление использования печати, штампов, официальной бланочной документации института по кадровым вопросам;

4.2.3. Сохранность и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним;

4.2.4. Обеспечение защиты персональных данных сотрудников от неправомерного их использования или утраты;

4.2.5. Своевременность представления отчетной документации;

4.2.6. Порядок учета и хранения личных дел сотрудников института;

4.2.7. Своевременное ознакомление сотрудников института с приказами по личному составу;

4.2.8. Сохранение служебной информации о кадровом обеспечении вуза.

4.2.9. Сохранность материальных ценностей, находящихся в отделе кадров.

4.2.10. Выполнение указаний и поручений ректора института.

4.2.11. Соблюдение необходимых условий труда работников отдела кадров.

4.2.12. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в отделе кадров.

4.2.13. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности в отделе кадров.

5. Структура

5.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает ректор в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности профессорско-

преподавательского состава, студентов, специалистов, рабочих и служащих с учетом объемов работы и особенностей института.

Основные задачи, функциональные обязанности и права сотрудников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

5.2. Структура отдела кадров может изменяться в соответствии со штатным расписанием НЧОУ ВО «МИЭПП», утвержденным ректором.

5.3. В зависимости от объема работы и в отсутствие одного или нескольких из специалистов, должностные обязанности могут совмещаться другими специалистами. В зависимости от численности сотрудников в составе отдела кадров могут быть назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

6. Организация деятельности

6.1. Начальник отдела кадров осуществляет непосредственное руководство отделом, контролирует выполнение сотрудниками служебных заданий, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины во вверенном ему отделе.

6.2. Отдел кадров должен осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями института.

6.3. Работники отдела кадров обеспечивают своим трудом выполнение заданий и поручений руководства в соответствии с настоящим положением и своими должностными инструкциями.

6.4. Отдел кадров обеспечивает институт необходимыми кадрами профессорско-преподавательского состава, специалистами требуемых профессий.

7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

Отдел кадров взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями института - по вопросам комплектования и обеспеченности персоналом;

7.2. С юридическим отделом – по правовым вопросам;

7.3. С бухгалтерией – по вопросам передачи копий приказов и договоров для исполнения.

7.4. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями.