

**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «28» июня 2016 г.
(протокол № 6)

Приложение № 16
к приказу ЧУ ВО «ИГА»
от «28» июня 2016 г.
№ 44

Положение об отделе кадров

Москва 2016 г.

1. 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 проректору по общим вопросам и отдела кадров.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет инспектор, 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 инспектора 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. Должность юрисконсульта замещается лицами, имеющими высшее юридическое образование и стаж работы 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. Инспектор 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 образования РФ. Уставом, приказами и распоряжениями ректора института, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.
- 1.8. Отдел кадров имеет необходимые штампы, находящиеся в распоряжении инспектора.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор института, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы вуза, по предложению проректора по общим вопросам и ОК.
- 2.2. Отдел кадров имеет в своем составе:
 - начальника отдела кадров;
 - инспектора отдела кадров, направления:
 - по работе с профессорско-преподавательским составом института и его филиалов;по работе с административно-управленческим и учебно-вспомогательным персоналом института и его филиалов;
 - по военно-учетной работе;по работе со студенческим контингентом.

3. ЗАДАЧА ОТДЕЛА КАДРОВ

- 3.1. Отдел кадров совместно с ректоратом, руководителями филиалов, факультетов, кафедр, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в институте, разрабатываемой Ученым Советом и ректоратом ИГА.
В этих целях:
 - 3.1.1 участвует в прогнозировании и определении потребности института и его филиалов в кадрах;

3.1.2 совместно с руководителями деканатов, филиалов, кафедр, административно-хозяйственных служб разрабатывает и вносит в ректорат предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений института и его филиалов;

3.1.3 совместно с ректоратом, руководителями подразделений института, его филиалов 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.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников института и его филиалов.

4.2. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала института и его филиалов.

4.3. Систематическое обновление личных дел сотрудников института и филиалов 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 в этой работе персональных ЭВМ и 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 документов на получение страховых медицинских полисов и выдача их преподавателям и сотрудникам института.

4.13. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных преподавателей и сотрудников института.

4.14. Выдача документов выпускникам после окончания института. Оформление и сдача в архив личных дел окончивших и отчисленных из вуза студентов дневной формы обучения.

4.15. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию.

4.16. Организация составления и выполнения графиков отпусков сотрудников университета.

4.17. Оказание содействия в трудоустройстве сотрудников института в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений института.

4.18. Проведение юридической экспертизы проектов приказов, трудовых договоров (контрактов), других документов на предмет их соответствия трудовому законодательству. Уставу института и другим нормативно-правовым документам.

4.19. В пределах своей компетенции организует выполнение правил внутреннего распорядка института.

4.20. Оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

4.21. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых институтом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.

4.22. В пределах своей компетенции участвует в организации и осуществлении режимных мероприятий.

4.23. Оформление документов по персонифицированному учету преподавателей и сотрудников института и филиалов и представление в Пенсионный фонд для получения страховых свидетельств.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Управление кадров ИГА 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 ИГА, 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 ИГА, 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 ИГА.

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.

6. 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-
- 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

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

7.2. На инспектора 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.