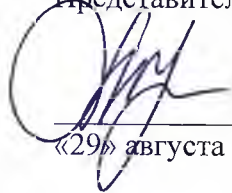


СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников



М.В. Царева
«29» августа 2024 г.

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета
НОЧУ ВО «МЭИ»

(протокол от «29» августа 2024 г. № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров (далее – Положение) конкретизирует статус структурного подразделения, основные цели и задачи, функции, права, обязанности и ответственность отдела кадров Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее – НОЧУ ВО «МЭИ», Институт).

1.2. Отдел кадров (далее — Отдел) является самостоятельным структурным подразделением НОЧУ ВО «МЭИ».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, внутренними локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Президента и Ректора Института, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Президента Института.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает Президент НОЧУ ВО «МЭИ» с учётом задач, стоящих перед Институтом, его специфики и численности работников.

1.6. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно Президенту Института.

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

1.8. Заместитель начальника отдела и другие сотрудники принимаются на работу и освобождаются от должностей приказом Президента Института по представлению начальника отдела кадров.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник отдела кадров.

1.10. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Института.

1.11. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.12. Для осуществления деятельности Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.13. Положение об Отделе и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является документационное обеспечение трудовых и связанных с ними отношений и взаимодействие с государственными органами и структурами в части, их касающейся.

- 2.2. Основными задачами Отдела являются:
- 2.2.1. участие в создании эффективной системы штатных сотрудников;
 - 2.2.2. участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом;
 - 2.2.3. участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива;
 - 2.2.4. участие в создании благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
 - 2.2.5. учет кадров;
 - 2.2.6. оказание методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом;
 - 2.2.7. обеспечение подразделений Института документами и материалами, необходимыми для осуществления их деятельности;
 - 2.2.8. соблюдение правил и процедур, устанавливаемых Трудовым Кодексом и другими федеральными законами в отношении работников;
 - 2.2.9. правильное и своевременное оформление движения кадров в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами Президента и Ректора Института.

3. Функции отдела

- 3.1. В соответствии с поставленными задачами, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения, Отдел выполняет следующие функции:
- 3.1.2. участие в организации эффективной системы персонального учёта и обработки поступающей персональной и кадровой информации;
 - 3.1.3. формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала Института, его развитии и движении;
 - 3.1.4. анализ имеющегося кадрового состав;
 - 3.1.5. обеспечение руководства Института и руководителей подразделений информацией, необходимой для осуществления их деятельности;
 - 3.1.6. организация и осуществление кадровой работы и документооборота в соответствии с Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Президента Института;
 - 3.1.7. участие в разработке штатного расписания;
 - 3.1.8. документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников;
 - 3.1.9. ведение работы с бумажными и электронными трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
 - 3.1.10. формирование и ведение личных дел работников;
 - 3.1.11. составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных (неиспользованных) дней отпуска;
 - 3.1.12. оформление и учет служебных командировок;
 - 3.1.13. работа с электронными листками нетрудоспособности;
 - 3.1.14. ведение сводного табеля учета рабочего времени;
 - 3.1.15. подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью действующих и бывших работников;
 - 3.1.16. подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждениям;
 - 3.1.17. взаимодействие с органами управления (власти), сторонними организациями

(предприятиями, учреждениями) по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в том числе подготовка и формирование разных видов отчетностей;

3.1.18. участие совместно с отделом охраны труда и техники безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников;

3.1.19. консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения;

3.1.20. подготовка документов и материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий;

3.1.21. учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

3.1.22. подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для хранения;

3.1.23. выполнение других поручения руководства Института.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.2. давать руководителям структурных подразделений разъяснения, рекомендации и обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

4.1.3. требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.1.4. осуществлять контроль своевременного и качественного исполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций государственных органов и структур, Президента и Ректора Института;

4.1.5. представлять в установленном порядке интересы Института во всех внешних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Института в части работы с персоналом;

4.1.6. участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4.1.7. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и руководства Института предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе по совершенствованию его деятельности.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи;

4.2.2. оформлять и выдавать по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы, связанные с трудовой деятельностью;

4.2.3. предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Института;

4.2.4. совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом;

4.2.5. совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;

4.2.6. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников, доверенные им в целях надлежащего исполнения возложенных задач, а также персональных данных, которые стали известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.2.7. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты Института.

4.3. Руководитель Отдела имеет право:

4.3.1. запрашивать у администрации и руководителей других структурных

подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Отдел;

4.3.2. инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;

4.3.3. требовать от работников Отдела соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Института;

4.3.4. требовать от работников Отдела выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.4. Руководитель Отдела обязан:

4.4.1. обеспечивать безопасные условия труда работников;

4.4.2. обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников;

4.4.3. контролировать соблюдение в отношении работников трудового законодательства, иных правовых актов Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. своевременное и качественное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2. выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства НОЧУ ВО «МЭИ»;

5.1.3. предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.1.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

5.1.5. соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

5.1.7. сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел в ходе его деятельности, а также неразглашение персональных данных сотрудников.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Института не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций Отдела другими подразделениями.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Ректорате, второй - в отделе кадров.

Копия Положения направляется в Отдел.

7.2. Датой введения Положения об Отделе кадров является дата, утвержденная Приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ» и утверждаются приказом Президента Института.