

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

---



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОТДЕЛ КАДРОВ**

**Москва 2016**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления отдела кадров (далее «Отдел») Частного учреждения высшего образования «Московский социально-экономический институт» (далее «Институт»), служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института.

1.3. Отдел кадров подчиняется ректору Института, который утверждает структуру и штат подразделения в соответствии с типовыми штатами административно - управленческого персонала высших учебных заведений, а также назначает на должность или освобождает от должности начальника подразделения. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом Ректора.

1.4. В своей работе отдел кадров руководствуется действующим законодательством РФ, а также Уставом, настоящим Положением, приказами ректора Института.

1.5. Обязанности работников отдела кадров распределяются начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи отдела кадров**

2.1. Комплектование Института кадрами профессорско-преподавательского состава, инженерно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при непосредственном участии ректора, проректоров и руководителей всех административно - хозяйственных и учебных подразделений Института.

2.2. Формирование базы нормативных документов сотрудников Института и оперативный контроль за ее изменением.

2.3. Контроль правильности использования труда сотрудников в подразделениях организации.

2.4. Участие в развитии стабильного трудового коллектива,

создании благоприятного социально - психологического климата.

### **3. Функции отдела кадров**

3.1. Участие в работе по определению и прогнозированию потребности Института в кадрах.

3.2. Непосредственное участие при формировании должностных инструкций сотрудников Института.

3.3. Документальная проверка образовательного и трудового соответствия лица, при его приеме на свободную должность в штатном расписании подразделения Института.

3.4. Разъяснение поступающим на должность, а также сотрудникам Института вопросов, связанных с трудовым законодательством и правилами действующими в Институте, при оформлении трудового договора или иных кадровых документов, занесении данных в трудовую книжку.

3.5. Формирование персональных пакетов документов (личные дела) сотрудников Института на бумажных носителях информации.

3.6. Оформление перемещений и увольнений сотрудников Института.

3.7. Хранение персональных документов и трудовых книжек сотрудников, а также внесение необходимых изменений в документы.

3.8. Автоматизированное ведение персонального и статистического учета сотрудников Института.

3.9. Осуществление подготовки текстов приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам.

3.10. Табельный учет, составление и выполнение графика отпусков.

3.11. Учет и оформление листков нетрудоспособности.

3.12. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками Института.

3.13. Выдача справок и удостоверений личности сотрудникам

Института.

3.14. Подготовка и оформление материалов на сотрудников, представленных к поощрению.

3.15. Выполнение приказов, распоряжений ректора, решений ректората.

#### **4. Права отдела кадров**

4.1. Отдел кадров Института имеет право:

- требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- требовать письменных объяснений у сотрудников Института по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрений;

- давать руководителям структурных подразделений организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

- осуществлять контроль за выполнением трудового законодательства, указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений Института, противоречащих трудовому законодательству, а также документам входящим в компетенцию отдела кадров;

- участвовать в работе ректората в части обсуждения кадровых вопросов, разработке штатного расписания Института.

#### **5. Взаимодействие**

5.1. Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:

5.1.1. С отделом бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

- предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении

работников; проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; табеля учета рабочего времени; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате.

5.1.2. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

- получения предложений по составлению графиков отпусков; расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;

- предоставления решений о поощрении работников; копий приказов о приеме, перемещении и увольнении; утвержденных графиков отпусков.

## **6. Ответственность отдела кадров**

6.1. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.2. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.