

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ СЛАВЯНСКИЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО

**Ректор, профессор
К.А.Смирнов
18 августа 2015 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров в ОАНО ВО
«Международный славянский институт»
и его филиалах**

Принято Ученым советом ОАНО ВО «МСИ»
Протокол № 1 от 26.08.2014 г.

Принято Ученым советом ОАНО ВО «МСИ»
Протокол № 1 от 17.08.2015 г.

Москва 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров в ОАНО ВО
«Международный славянский институт» и его филиалах

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является подразделением Института (филиала).

1.2. Отдел кадров (сокращенное наименование ОК) создается и ликвидируется приказом ректора института (директора филиала).

1.3. Инспектор отдела кадров в своей деятельности административно и функционально подчиняется ректору.

1.4. Прием на работу и увольнение инспектора отдела кадров производится ректором.

1.5. На должность инспектора ОК назначаются лица, имеющие не ниже среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее трех лет.

1.6. Инспектор отдела кадров должен обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми ему предстоит заниматься по занимаемой должности (определяемыми должностной инструкцией), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером. Инспектор отдела кадров обязан сохранять служебную и коммерческую тайны.

1.7. В своей деятельности сотрудники отдела кадров руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Совета филиала и настоящим Положением.

1.8. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и филиала, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении инспектора.

2. Структура отдела кадров

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор института (директор филиала), исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы.

2.2. Отдел кадров включает в себя: инспектора; - секретаря.

3. Задачи отдела кадров

3.1. Отдел кадров совместно с руководителями факультетов, кафедр, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в филиале, разрабатываемой Ученым Советом.

В этих целях:

3.1.1. участвует в прогнозировании и определении потребности института в кадрах;

3.1.2. совместно с руководителями служб разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений института;

3.1.3. совместно с администрацией, деканатами и руководителями подразделений филиала 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 института 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, оформление приема, перемещений, увольнений всех категорий работников института.

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

4.3. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников института.

4.4. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

4.5. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. 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, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

4.6. Персональный и статистически учет всех категорий работников института по установленным формам. Использование в этой работе персональных ЭВМ и новых информационных технологий.

4.7. Ведение штатных формуляров профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

4.8. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Исчисление непрерывного стажа сотрудникам института для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

4.10. 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.

4.11. Оформление документов на получение страховых медицинских полисов и выдача их преподавателям и сотрудникам института.

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

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

4.14. Организация составления и выполнения графика отпусков сотрудников института.

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

4.16. В пределах своей компетенции организует выполнение Правил внутреннего распорядка.

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

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

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

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

5. Права отдела кадров

Отдел кадров Института (филиала) имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых ректором института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и использования трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения режимных мероприятий.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу института, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствии 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, 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 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 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 кадров и не требующим согласования с ректором.

5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с 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 по вопросам:

6.1.1. получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал;
- 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:

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 надбавок к заработной плате;

6.2.2. предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табеля учета рабочего времени на сотрудников администрации, отдела кадров, бухгалтерии, библиотеки;
- записок-расчетов на отпуск;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С учебным отделом по вопросам:

6.3.1. получения:

- штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр;
- сведений о закреплении кураторов по группам.

6.3.2. предоставления:

- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава института.

7. Ответственность отдела кадров

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

7.2. На инспектора отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

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

7.2.3. соблюдение сотрудниками отдела 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. Инспектор отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязан 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.