


Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д.9, стр.7
Тел/факс: +7(495)629-77-75
Тел/факс: +7(495)629-01-76
E-mail: info@anoimei.ru
www.anoimei.ru



bld.7, h.9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
tel/факс: +7(495)629-77-75
tel/факс: +7(495)629-01-76
E-mail: info@anoimei.ru
www.anoimei.ru

Принято решением
Учёного совета института
протокол № 1 от
« 24 » августа 2016 года

«Утверждаю»
Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,
экономики и инноваций»
профессор  А.Ф. Голобородов
«25» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров АНО ВО
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее – институт).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
3. Отдел подчиняется непосредственно ректору института.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора института.
5. Заместитель и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Уставом института;
 - настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор института.
2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела

3. ЗАДАЧИ

1. Подбор и расстановка кадров.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по результатам их практической деятельности.
3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.
4. Учет кадров.
5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.
6. Ведение воинского учета сотрудников института и лиц призывного возраста из числа студентов института очной формы обучения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4. ФУНКЦИИ

1. Обеспечивает ведение делопроизводства по кадровому учету работников Института.
2. Готовит и регистрирует приказы ректора института по приему на работу, переводу, увольнению, предоставлению отпуска, об установлении (снятии) надбавки, об изменении оклада, об изменении штатного расписания, о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания, другим вопросам в соответствии с установленным в институте порядком.
3. Разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам кадрового учета.
4. Комплекует кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
5. Информировывает работников внутри института об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме

работников.

6. Осуществляет работу по ведению трудовых книжек, обработке и хранению личных дел работников.
7. Проводит анализ организационной структуры института на оптимальность, готовит и оформляет соответствующие проекты по изменению организационной структуры. Отражает утвержденные изменения организационной структуры института в штатном расписании.
8. Осуществляет выдачу, в соответствии с поступившими запросами, документов (выписок из документов). Составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах личных дел и трудовых книжках работников института.
9. Обеспечивает составление и своевременное предоставление кадровой статистической отчетности по запросам заинтересованных подразделений института и внешних организаций (в том числе государственных органов).
10. Формирует и ведет базу данных о количественном и качественном составе кадров.
11. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений осуществляет подбор кадров.
12. Организует и проводит документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством РФ.
13. Выдает документы о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников.
14. Обеспечивает ведение установленной документации по кадрам.
15. Обеспечивает составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
16. Оформляет и ведет учет командировок.
17. Ведет табельный учет.
18. Ведет контроль, за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
19. Обеспечивает ведение делопроизводства по воинскому учету работников и обучающихся института очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу и пользующихся отсрочкой.
20. Осуществляет ведение документации и учета личных карточек по форме Т-2.
21. Производит оформление и выдачу справок обучающимся, пользующихся отсрочкой от призыва на военную службу.
22. Проводит работу по подготовке и передаче личных дел работников на архивное хранение.

5. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление им установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с

ректором института.

6. 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.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам

1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- информации о кандидатурах на должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов;
- сведений о качественном составе специалистов и работников института;
- сведений о студентах, подлежащих по тем или иным причинам отчислению из института, а также передвижению студентов очной формы обучения.

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- направлений руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- материалов для выдачи справок сотрудникам о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы;
- положений о премировании работников;

2.2. 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;
- копии штатного расписания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

1. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- 1.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 1.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкции.
- 1.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 1.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
- 1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, распоряжений, постановлений и других документов.
2. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не в праве разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.