

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

М.В. Царева

25» калово 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

А.И. Салов

25» калово 2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

на заседании Ученого совета

НОЧУ ВО МЭИ

(протокол от «25» калово 2019 г.

№ 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Москва, 2019

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее по тексту — Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее по тексту - Институт).
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями Ректора Института, внутренними локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Президента Института.
- 1.4. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает Президент НОЧУ ВО «МЭИ» с учётом задач, стоящих перед Институтом, его специфики и численности работников.
- 1.5. Отдел подчиняется Президенту Института.
- 1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».
- 1.7. Заместитель начальника отдела и другие сотрудники принимаются на работу и освобождаются от должностей приказом Президента Института по представлению начальника отдела кадров.
- 1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник отдела кадров.
- 1.9. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Института.
- 1.10. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.11. Для осуществления деятельности Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.
- 1.12. Положение об Отделе и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».

2. Основные цели и задачи Отдела

- 2.1. Основной целью Отдела является кадровое сопровождение стратегии Института путем обеспечения персоналом и эффективного использования квалификации, опыта и потенциала работников.
- 2.2. Основными задачами Отдела являются:
 - 2.2.1. создание 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. оказание методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом;
 - 2.2.6. обеспечение подразделений Института документами и материалами, необходимыми для осуществления их деятельности;
 - 2.2.7. соблюдение правил и процедур, устанавливаемых Трудовым Кодексом и другими федеральными законами в отношении работников.
 - 2.2.8. правильное и своевременное оформление движения кадров в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами Ректора Института.

3. Функции отдела

В соответствии с поставленными задачами, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения,

Отдел:

- 3.1. осуществляет кадровую политику через повседневную кадровую работу;
- 3.2 организует эффективную систему персонального учёта и обработки поступающей персональной и кадровой информации;
- 3.3 формирует и ведёт банк данных о количественном и качественном составе персонала Института, его развитии и движении;
- 3.4. анализирует имеющийся кадровый состав;
- 3.5. анализирует кадровую работу в Институте, разрабатывает предложения по её улучшению;
- 3.6. планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников;
- 3.7. обеспечивает руководство Института и руководителей подразделений информацией, необходимой для осуществления их деятельности;
- 3.8. организует и осуществляет кадровую работу и документооборот в соответствии с Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Президента Института;
- 3.9. готовит документы и материалы для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий;
- 3.10. готовит отчётные документы по личному составу Института;
- 3.11. по истечении установленных сроков хранения документов готовит их к передаче в архив;
- 3.12. по запросу действующих и бывших сотрудников Института готовит и выдаёт документы, касающиеся трудовой деятельности работника;
- 3.13. выполняет другие поручения руководства Института.

4. Права и обязанности Отдела

- 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 выполнения работы, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций и Президента 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. выполнять возложенные на них функции;
 - 4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность НОЧУ ВО «МЭИ», обеспечиваемую Отделом;
 - 4.2.3. совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;
 - 4.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих

в Отдел и/или подготавливаемых им;

4.2.5. 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

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

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

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

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

5.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

5.5. соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.6. соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

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

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 является дата утверждения Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».