



# НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НИЭУП  
О.А. Мазур  
«31» августа 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

Невинномысск, 2018

## СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО	проректор по учебной работе
2 КОНТРОЛЬ	ректор
3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	приказ ректора НИЭУП №233-3/О от «31» августа 2018 г.
4 ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	«31» августа 2018 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основании законодательства Российской Федерации (далее - РФ) об образовании, Устава и структуры НЧОУ ВО «Невинномысский институт экономики, управления и права» (далее – НЧОУ ВО «НИЭУП», Институт) и определяет задачи, функции, структуру, права и ответственность отдела кадров Института и его работников.

1.2 Отдел кадров является структурным подразделением Института.

1.3 Отдел кадров создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.4 Отдел непосредственно подчиняется Ректору.

1.5 Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора.

1.6 Права, обязанности, степень ответственности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.7 Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами вышестоящих органов, Уставом, локальными актами Института, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета Института, приказами, распоряжениями и указаниями руководства Института, другими организационными документами и настоящим Положением.

1.8 К документам отдела кадров имеют право доступа помимо его работников Ректор и первый проректор и проректор по учебной работе, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности отдела кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9 Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет штамп с обозначением наименования организации.

## **2 Основные задачи**

2.1 Формализация отношений внутри структурных подразделений.

2.2 Обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в организации деятельности работников Института.

2.3 Создание и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников Института.

2.4 Организация и ведение кадрового учета и делопроизводства по личному составу Института, обеспечение стандартизации и унификации кадровой документации.

## **3 Структура**

3.1 Обязанности работника отдела кадров определяются трудовым договором и должностной инструкцией, которые разрабатываются начальником отдела кадров и утверждаются Ректором.

## **4 Функции**

4.1 Консультирование руководителей и работников Института по проблемам связанным с трудовой деятельностью и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 Обеспечение кадрового документооборота в Институте:

– выполнение правил и процедур, предписанных ТК РФ и иными нормативными актами (оформление трудовых договоров и трудовых книжек, приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, и т.п.);

- ведение внутреннего кадрового учета (оформление личных дел, заполнение необходимых форм и т.п.);
- систематизация кадрового документооборота, применение единых стандартов кадрового делопроизводства.

#### 4.3 Учет и отчетность:

- предоставление отчетности в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с законодательством РФ;
- участие в составлении графиков отпусков и т.п.

#### 4.4 Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, указаний руководства, связанных с кадровым обеспечением деятельности Института;
- подготовка для руководства Института требуемых аналитических справок и документов в рамках своей компетенции;
- контроль своевременного повышения квалификации работников;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников Института по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

## 5 Руководство

5.1 Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора.

#### 5.2 Начальник отдела кадров:

- осуществляет руководство отделом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НЧОУ ВО «НИЭУП», приказами и распоряжениями Ректора, настоящим Положением;
- обеспечивает выполнение поставленных перед отделом задач;
- принимает решения в пределах предоставленных полномочий.

## 6 Взаимоотношения отдела кадров со структурными подразделениями Института

6.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями Института по всему комплексу вопросов, необходимых для успешной организации его деятельности.

## 7 Права

Отдел кадров имеет право:

- 7.1 Запрашивать от структурных подразделений необходимые данные о работниках.
- 7.2 Давать указания структурным подразделениям, обязательные для исполнения, по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.
- 7.3 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде в отношении работников.
- 7.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института информацию об исполнении приказов, распоряжений и указаний руководства Института по - вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 7.5 Получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.
- 7.6 Требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке и т.д.).
- 7.7 Визировать документы, связанные с деятельностью отдела кадров.

Представлять в установленном порядке интересы Института в государственных и муниципальных органах, а также в других организациях и учреждениях, в том числе агентствах по найму и служб занятости, по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

7.8 Принимать участие в совещаниях, связанных с решением кадровых вопросов, проводимых руководством Института.

## **8 Ответственность**

8.1 Ответственность за деятельность Отдел кадров несет начальник отдела кадров, в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за:

- соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдение работниками отдела кадров трудовой и производственной дисциплины, а также норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, а также ведения делопроизводства в соответствии действующими правилами и инструкциями.

8.2 Работник отдела кадров несет ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством РФ;

– нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Института в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ;

– за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Институту или повлиять на его авторитет.

8.3 Работники отдела кадров несет ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством РФ, Уставом Института, должностными инструкциями, локальными нормативными правовыми актами Института.

## **9 Сроки действия и порядок внесения изменений и дополнений**

9.1 Положение утверждается ректором и вступает в силу с момента утверждения.

9.2 Внесение изменений и дополнений в Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.