

**Утверждено**

Приказом Ректора ОАНО ВО «МПСУ»

от 30.12.2014 года № 127/1

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об отделе кадров**

**Москва, 2014**

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого - социальный университет» (далее по тексту – Университет).
- 1.2. Отдел кадров создаётся и упраздняется приказом Ректора Университета.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно Ректору Университета.
- 1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора Университета.
- 1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - федеральными законами РФ;
  - указами и распоряжениями Президента РФ;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
  - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
  - государственными стандартами (ГОСТ);
  - нормативными актами, разработанными и утвержденными Федеральным архивным агентством (Росархивом);
  - перечнями типовых управленческих документов;
  - Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
  - инструкцией по заполнению трудовых книжек;
  - Уставом Университета;
  - локальными нормативными актами.
- 1.6. Право доступа к документам кадровой службы имеют: Ректор Университета, главный бухгалтер и его заместитель, начальник и

сотрудники отдела кадров.

## **2. Основные задачи и функции отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и контроль деятельности кадровых подразделений филиалов;
- осуществление воинского учета.

2.2. Для реализации поставленных задач отдел кадров выполняет следующие функции:

2.2.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии Университета.

2.2.2. Формирование штатного расписания Университета.

2.2.3. Определение текущей потребности в кадрах.

2.2.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета, заполнение личных карточек работников.

2.2.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу сотрудников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

2.2.6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.2.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет

количества использованных дней отпуска.

2.2.8. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).

2.2.9. Работа с листками нетрудоспособности.

2.2.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.

2.2.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и о периоде работы в Университете.

2.2.12. Организация воинского учета работников.

2.2.13. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Университета, их учета и предоставления отчетов.

2.2.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

2.2.15. Организация работы с филиалами Университета:

- контроль над соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;
- консультирование работников филиалов в части трудового законодательства.

2.2.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.2.17. Контроль над соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.2.18. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.2.19. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

2.2.20. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на

вышестоящие должности.

2.2.21. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

2.2.22. Анализ текучести кадров.

### **3. Структура и управление отделом**

3.1. Численность и штат отдела кадров устанавливается штатным расписанием Университета.

3.2. Отдел возглавляется начальником отдела, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью сотрудников отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.

3.3. Начальник отдела кадров выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомляется при оформлении с Университетом трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. На начальника отдела возлагается:

- организация деятельности отдела кадров, руководство сотрудниками отдела, распределение обязанностей между ними;
- составление штатного расписания Университета и графика отпусков;
- организация работы по укомплектованию Университета работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменения штата и численности работников;
- обеспечение учета личного состава сотрудников Университета в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- организация учета рабочего времени сотрудников Университета.

3.5. Права и обязанности сотрудников отдела кадров в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном порядке.

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

4.1.1. Контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, деятельность структурных подразделений Университета и отдельных специалистов.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач.

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

4.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела кадров, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями.

4.3. Начальник отдела кадров имеет персональное право:

4.3.1. Участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности.

4.3.2. Вносить предложения по деятельности других подразделений Университета.

4.3.3. Представлять по доверенности интересы Университета по вопросам подбора персонала в службах занятости, кадровых агентствах.

4.3.4. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

4.3.5. Начальник отдела кадров подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы.

4.4. Работники отдела кадров наделены правом:

- 4.4.1. Посещать подразделения Университета для контроля состояния трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников.
- 4.4.2. Требовать от должностных лиц Университета соблюдения трудового законодательства, устранения нарушений трудового законодательства.
- 4.4.3. Устанавливать сроки и контролировать выполнение требований.
- 4.4.4. При выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их в юридический отдел для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение Ректора Университета для привлечения виновных к ответственности.
- 4.4.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.5. Работники отдела кадров обязаны:
  - обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;
  - соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями Университета.
- 5.2. С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в филиалах

## **6. Ответственность отдела**

Отдел несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 6.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

- 6.4. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Прекращение деятельности отдела**

- 7.1. Прекращение деятельности отдела кадров осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.
- 7.2. Отдел кадров реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора.
- 7.3. При реорганизации отдела кадров все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела кадров, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.
- 7.4. При ликвидации отдела кадров всё имущество, закрепленное за отделом кадров, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

## **8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

- 8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета.
- 8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректора Университета.