

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович
Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: Ректор

«Московский психолого-социальный университет»

Дата подписания: 28.03.2023-11:20:23 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2016 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

протокол от 28.02.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 28.03. 2022г, № 46



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Москва, 2022

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 управлеченческих 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, начальник и работник 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 работников, 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).
- 2.2.9. Работа с электронными листками нетрудоспособности.
- 2.2.10. Полноценное заполнение табелей учета рабочего времени работников структурных подразделений Университета и филиалов.
- 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. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 2.2.16. Контроль над соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 2.2.17. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 2.2.18. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 2.2.19. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 2.2.20. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 2.2.21. 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 работников 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 работниками 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 работников 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.
 - Подготовка и сдача отчетности в ПФР.
- 3.5. Права и обязанности работников отдела кадров в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакомляются 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 для 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.

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. Работники 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.