



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Негосударственное образовательное учреждение Профессиональная образовательная организация  
**«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**  
(НОУ ПОО «МАЭП»)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
НОУ ПОО «МАЭП»  
  
В.П. Буянов  
«6» июня 2020г.



**Положение  
об отделе кадров**

г. Москва 2020г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Академии, действует на основании Устава, законодательства о труде, настоящего Положения. В своей практической работе руководствуется приказами и указаниями ректора.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями и указаниями министерств и ведомств Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. На время отсутствия начальника отдела кадров (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняются лицом, назначенным приказом ректора.

1.5. В состав отдела кадров могут входить заместитель начальника, инспектор, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

1.6. В зависимости от численности сотрудников и объёма работы в составе отдела кадров могут быть организованы группы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

1.7. Режим работы отдела кадров определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.8. Академия, в целях обеспечения выполнения необходимых функций, закрепляет за отделом кадров соответствующие помещения оборудование, иное имущество, а также назначает лиц, ответственных за их сохранности и правильность эксплуатации.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Подбор и расстановка совместно с руководителем структурных подразделений административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-методического и иного персонала.

2.2. Оформление приёма, перемещений и увольнения работников Академии всех категорий.

2.3. Подготовка документов на утверждение в должностях работников, входящих в номенклатуру вышестоящих органов.

2.4. Ведение кадрового учёта в Академии.

2.5. Оформление пенсионного страхования сотрудников.

2.6. Ведение личных дел научно-педагогических работников, сотрудников Академии.

2.7. Ведение персонального и статистического учёта всех категорий работников Академии по установленным формам и совершенствование методов обработки данных

2.8. Ведение трудовых книжек и их учёта.

2.9. Исчисление стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию; подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам Академии.

2.10. Выдача удостоверений личности и справок всем категориям работников Академии.

2.11. Составление должностных инструкций сотрудников отдела кадров.

2.12. Создание кадрового резерва.

2.13. Разработка и внедрение мер по повышению квалификации кадров.

2.14. Анализ движения кадров.

2.15. Оказание помощи подразделениям Академии в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении трудового законодательства.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений на основе оценки квалификации, деловых и личных качеств кандидатов.

3.2. Оформление приёма, перевода, перемещения и увольнения работников Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.3. Подготовка материалов для предоставления сотрудникам и преподавателей на награждение, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий.

3.4. Ведение:

- документации кадрового учёта в соответствии с требованиями трудового законодательства;

- базы данных по учёту сотрудников Академии;

- базы данных по учёту научно-педагогических работников;

- трудовых книжек.

3.5. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдением сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Ведение учёта общего и научно-педагогического стажа работников.

3.7. Подготовка документов по оформлению пенсий работникам Академии для предоставления их в органы социального обеспечения.

3.8. Выдача удостоверений и справок с места работы.

3.9. Осуществление учёта, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчётности.

3.10. Ведение учёта и оформление листков временной нетрудоспособности и сдача их в бухгалтерию Академии.

3.11. Проведение аттестации работников Академии, осуществление методического и информационного обеспечения аттестации, участие в анализе результатов аттестации, разработке и реализации решений аттестационной комиссии.

3.12 Составление графика отпусков и ведение учёта отпусков работников.

3.13. Организация, систематизация и контроль за превышением квалификации сотрудников отдела.

3.15. Обеспечение защиты служебной информации и персональных данных работников.

3.16. Участие в семинарах и совещаниях, проводимых руководством Академии.

3.17. Ведение переписки с органами власти, ведомствами, предприятиями и организациями в пределах представленных ему полномочий.

3.18. Разработка должностных инструкций сотрудников отдела и утверждение их в установленном порядке.

3.19. Взаимоотношения работников отдела кадров регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3.20. Отдел кадров имеет соответствующие печати с наименованиями отдела, штампы и бланки строгой отчётности.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2. Принимать участие в разработке структуры и штатного расписания Академии.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности отдела.

4.4. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии по кадровым вопросам.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

4.6. Запрашивать у руководителей подразделений, сотрудников, преподавателей необходимую информацию.

4.7. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии исполнения документов в установленные сроки.

4.8. Обращаться к руководству Академии за оказание содействия в исполнении должностных обязанностей и осуществлении прав.

4.9. Представлять Академию в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинарах по вопросам кадрового делопроизводства.

#### **5. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями Академии по всем вопросам кадрового делопроизводства,

входящим в компетенцию отдела кадров в объёме функций, установленных настоящим Положением.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Отдел кадров несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в пределах, определяющих действующим уголовным, гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.