Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

ПРИНЯТО:
Учёным советом
НОЧУ ВО «МУППИ»
Протокол № 1
« 01 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор В.В. Борисова

«04» апреля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров и военно-учётном столе Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций»

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – МУППИ, Университет).

1.3. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.6. Другие сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета.

2.2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Подбор и расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по результатам их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

3.4. Учет кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

3.6. Ведение воинского учета сотрудников Университета и лиц призывного возраста из числа студентов Университета очной формы обучения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечивает ведение делопроизводства по кадровому учету работников Университета.

4.2. Готовит и регистрирует приказы ректора Университета по приему на работу, переводу, увольнению, предоставлению отпуска, об установлении (снятии) надбавки, об изменении оклада, об изменении штатного расписания, о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания, другим вопросам в соответствии с установленным в Университета порядком.

4.3. Разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам кадрового учета.

4.4. Комплектует кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.5. Информирует работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.6. Осуществляет работу по ведению трудовых книжек, обработке и хранению личных дел работников.

4.7. Проводит анализ организационной структуры Университета на оптимальность, готовит и оформляет соответствующие проекты по её изменению. Отражает утвержденные изменения организационной структуры Университета в штатном расписании.

4.8. Осуществляет выдачу, в соответствии с поступившими запросами, документов (выписок из документов). Составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах личных дел и трудовых книжках работников Университета.

4.9. Обеспечивает составление и своевременное предоставление кадровой статистической отчетности по запросам заинтересованных подразделений Университета и внешних организаций (в том числе государственных органов).

4.10. Формирует и ведет базу данных о количественном и качественном составе кадров.

4.11. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений осуществляет подбор кадров.

4.12. Организует и проводит документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.13. Выдает документы о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников.

4.14. Обеспечивает ведение установленной документации по кадрам.

4.15. Обеспечивает составление графиков отпусков, учет их использования работниками Университета.

4.16. Оформляет и ведёт учет командировок работников Университета.

4.17. Ведет табельный учет.

4.18. Ведет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.19. Обеспечивает ведение делопроизводства по воинскому учету работников и обучающихся Университета очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу и пользующихся отсрочкой.

4.20. Осуществляет ведение документации и учет личных карточек по форме Т-2.

4.21. Производит оформление и выдачу справок обучающимся, пользующихся отсрочкой от призыва на военную службу.

4.22. Проводит работу по подготовке и передаче личных дел работников на архивное хранение.

5. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

- Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.
- Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с

ректором Университета.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения своих функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- информации о кандидатурах на должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов;
- сведений о качественном составе специалистов и работников Университета;
- сведений о студентах, подлежащих по тем или иным причинам отчислению из Университета, а также передвижению студентов очной формы обучения.

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- направлений руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации.

6.2. С бухгалтерией взаимодействует по вопросам:

6.2.1. Получения:

- материалов для выдачи справок сотрудникам о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы;
- сведений о премировании работников;

6.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- копии штатного расписания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.3. Организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.7. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, распоряжений, постановлений и других документов.

6.9. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не в праве разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.