


Негосударственное образовательное частное учреждение
высшего профессионального образования
Институт стран Востока

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего профессионального образования «Институт стран Востока» (НОЧУ ВПО «ИСВ») переименовано в образовательное частное учреждение высшего образования «Институт стран Востока» (ОЧУ ВО «Институт стран Востока») Приказ от 24 ноября 2016 г. № 49-к


Н.М. Хрящева
«28» декабря 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 11
Об отделе кадров

«28» декабря 2012 г.

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.5. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 1.6.1. Уставом института.
 - 1.6.2. Настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности института по предложению начальника отдела кадров.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Учет кадров.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии института.
- 4.2. Комплектование института кадрами.
- 4.3. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

Ир. № 60/5-12
от 28.12.2012 г.

- 4.5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством.
- 4.6. Координация и регулирование проведения конкурса на закрытие вакансии.
- 4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 4.8. Учет личного состава.
- 4.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.10. Прием, заполнение и выдача трудовых книжек.
- 4.11. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.14. Изучение персональных данных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.15. Выдача справок о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.16. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 4.17. Оформление и учет командировок.
- 4.18. Табельный учет.
- 4.19. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдения работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.20. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

2. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещении работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел.
- 5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством института.
- 5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам
 - 6.1.1. Получения:
 - характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков.

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- справок о заработной плате;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы.

6.2.2. Предоставления:

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдением сотрудниками трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров

Н.Н. Ермолова

« » _____ 2012 г.

Начальник отдела кадров

Н.Н. Ермолова

« » _____ 2007 г.