



МАЭУ «МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
ЧОУ ВО «МАЭУ» от 06 сентября 2017 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 15-02 от 06 сентября 2017 г.
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
О.И. Чиркова



Положение об отделе кадров

Настоящее положение регулирует повседневную деятельность отдела кадров ЧОУ ВО «МАЭУ» в соответствии с учредительными документами академии и устанавливает:

- организационно-правовой статус отдела;
- перечень функций и задач отдела в области организации кадровой работы;
- полномочия отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) академии по вопросам кадровой работы;
- ответственность отдела за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров - структурное подразделение академии, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Отдел создается с целью обеспечения академии трудовыми ресурсами, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением академии, создается и ликвидируется приказом ректора академии.

1.2. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет его заведующий. Заведующий отделом кадров подчиняется ректору академии, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии.

1.3. Заведующий отделом кадров определяет обязанности сотрудников отдела.

1.4. Сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора академии по представлению заведующего отдела кадров.

1.5. В своей повседневной деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- другими нормативно-правовыми актами органов государственной власти, содержащими нормы трудового права;
- Уставом и локальными нормативными актами академии;
- организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим Положением;
- штатным расписанием;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- типовыми инструкциями и иными нормативными актами, регуливающими трудовые правоотношения в Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями ректора академии.

1.6. Работа сотрудников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.7. Положение об отделе кадров утверждается ректором академии по представлению заведующего отделом кадров. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела кадров.

2. Структура

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела кадров определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждается решением ректора академии.

2.2. Численный состав сотрудников отдела кадров предусматривается штатным расписанием на определенный календарный год и распределяется по категориям (заведующий, ведущий специалист, специалист, документовед), исходя из обязанностей, возлагаемых на сотрудников.

3. Задачи

Отдел кадров решает следующие основные задачи:

- оформление приема, увольнения, перемещения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами академии;
- учет сотрудников академии, ведение всей необходимой кадровой документации;
- учет, ведение и хранение трудовых книжек и личных дел сотрудников;
- работа с письменными обращениями сотрудников академии;
- выдача по требованию сотрудников справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности, справок о стаже, копий документов личного дела и пр.;
- подготовка различного вида отчетов;
- архивная и справочная работа;
- планирование работы отдела кадров;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- подготовка материалов для представления работников академии к награждению;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- составление графика отпусков и контроль его исполнения, а также учет использованных отпусков;
- оформление и учет служебных командировок;
- табельный учет;
- учет листков временной нетрудоспособности;
- контроль соблюдения дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов академии;
- обеспечение защиты персональных данных субъектов персональных данных в рамках компетенции отдела кадров.

4. Организация управления отделом кадров

4.1. Общая организация управления отделом кадров возлагается на ректора. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет ее руководитель.

4.2. Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется ректором путем отдачи устных и письменных распоряжений (указаний).

4.3. При необходимости заведующий отделом кадров должен уметь организовать работу отдела кадров в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач.

5. Полномочия отдела кадров

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий документов, справок, требуемых в соответствии с трудовым законодательством).

5.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства.

5.4. Давать руководителям структурных подразделений академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

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

5.7. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в академии правилами по

письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6. Отдел кадров обязан:

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных персональных данных о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

7. Организация взаимоотношения отдела кадров

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам:

- контроля за организацией кадровой работы;
- по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;
- по всем кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ;
- по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

8. Ответственность отдела кадров

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом кадров.

8.2. На заведующего отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- обеспечение противопожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

- за разглашение персональных данных работников, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

8.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

8.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.