

СОГЛАСОВАНО

Председателем Первичной профсоюзной
организации Профессиональный союз
работников народного образования и науки
Российской Федерации



Е.В. Майстрович
21 февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

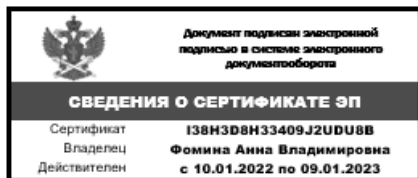
Приказом Ректора
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»
от 23 февраля 2022 г. № 08-23-02/22



А.А. Галушкин
23 февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председателем Студенческого совета
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»



А.В. Фомина
06 февраля 2022 г.

ПРИНЯТО

Учёным советом
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»
23 февраля 2022 г., протокол № 02/22

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Автономной некоммерческой научно-исследовательской организации
«Международный институт информатизации и государственного управления им. П.А. Столыпина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров Автономной некоммерческой научно-исследовательской организации «Международный институт информатизации и государственного управления им. П.А. Столыпина» (далее соответственно – Отдел кадров, Институт) является структурным подразделением Управления делами Института, обеспечивающим в пределах своей компетенции кадровое сопровождение деятельности Института и ведение кадрового делопроизводства.

1.2. Отдел кадров создается на неопределенный срок, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института в установленном порядке. Наименование Отдела кадров и его место в структуре Института могут изменяться при изменении организационной структуры Института.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется начальнику Управления делами. По отдельным вопросам Отдел кадров выполняет поручения Ректора Института, проректоров и иных уполномоченных должностных лиц в пределах их компетенции и установленного в Институте распределения обязанностей.

1.4. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, решениями Учёного совета Института, приказами, распоряжениями и поручениями Ректора Института, иными локальными нормативными актами Института, Положением об Управлении делами, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела кадров.

1.5. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Ректоратом, структурными подразделениями и должностными лицами Института, а в пределах предоставленных полномочий – с государственными органами, организациями и иными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров.

1.6. При обработке кадровых документов и информации Отдел кадров обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов

Института о персональных данных, конфиденциальной информации, информационной безопасности и сохранности документов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Кадровое и документационное сопровождение трудовых отношений в Институте в пределах компетенции Отдела кадров.

2.2. Организация и ведение кадрового делопроизводства, учета работников и кадровых документов Института.

2.3. Обеспечение оформления приема, перевода, изменения условий труда, отпусков, командировок, прекращения трудовых отношений и иных кадровых процедур в установленном порядке.

2.4. Информационно-справочное и организационно-методическое сопровождение структурных подразделений по вопросам применения кадровых процедур и оформления кадровых документов.

2.5. Обеспечение формирования, учета, текущего хранения и подготовки к архивному хранению документов по личному составу.

2.6. Участие в обеспечении соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института в пределах компетенции Отдела кадров.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Подготовка и оформление документов, связанных с возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений с работниками Института, в том числе трудовых договоров, дополнительных соглашений, проектов приказов и иных кадровых документов.

3.2. Ведение учета работников Института, формирование и ведение кадровых учетных данных, личных дел и иных документов по личному составу в объеме и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

3.3. Оформление и учет отпусков, служебных командировок, переводов, совмещений, совместительства и иных кадровых процедур в пределах компетенции Отдела кадров.

3.4. Оформление, учет, хранение и выдача документов и сведений о трудовой деятельности работников, а также подготовка справок, копий и выписок из кадровых документов в установленном порядке.

3.5. Организация сбора сведений, необходимых для составления и ведения графика отпусков, а также контроль оформления кадровых документов, связанных с предоставлением отпусков.

3.6. Участие совместно с руководителями структурных подразделений в организационном сопровождении подбора работников, замещения должностей и иных кадровых процедур в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

3.7. Организационное сопровождение процедур приема, перевода и увольнения работников, ознакомления работников с локальными нормативными актами и иными документами в случаях, когда такое ознакомление относится к компетенции Отдела кадров.

3.8. Подготовка и представление в установленном порядке кадровой отчетности, сведений и документов в государственные органы и иные организации в пределах компетенции Отдела кадров.

3.9. Осуществление воинского учета, миграционного учета, бронирования граждан или иных специальных учетных функций в случаях и объеме, если соответствующие функции возложены на Отдел кадров приказами Ректора Института или иными локальными нормативными актами Института.

3.10. Участие в подготовке и актуализации локальных нормативных и организационно-распорядительных документов Института по вопросам трудовых отношений, кадрового учета и кадрового делопроизводства.

3.11. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Института по вопросам оформления кадровых документов и применения установленных в Институте кадровых процедур в пределах компетенции Отдела кадров.

3.12. Формирование дел по личному составу, обеспечение их систематизации, текущего хранения и подготовки к передаче на архивное хранение либо уничтожению в соответствии с установленными требованиями.

3.13. Подготовка справочных, аналитических, статистических и иных материалов по кадровым вопросам по поручению начальника Управления делами, Ректора Института и иных уполномоченных должностных лиц.

3.14. Выполнение иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института, Положением об Управлении делами, поручениями Ректора Института и начальника Управления делами, если такие функции соответствуют задачам Отдела кадров.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. В состав Отдела кадров входят начальник Отдела кадров и иные работники в соответствии со штатным расписанием Института.

4.2. Структура, штатная численность и распределение обязанностей работников Отдела кадров определяются в установленном в Институте порядке с учетом объема и характера выполняемых задач.

4.3. Работники Отдела кадров осуществляют деятельность в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела кадров осуществляет начальник Отдела кадров.

5.2. Начальник Отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Института в установленном порядке и подчиняется начальнику Управления делами.

5.3. В период временного отсутствия начальника Отдела кадров исполнение его обязанностей возлагается на работника Института в порядке, установленном Ректором Института.

5.4. Начальник Отдела кадров организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками, координирует и контролирует их деятельность, обеспечивает выполнение возложенных на Отдел кадров задач и функций.

5.5. Начальник Отдела кадров в пределах своей компетенции вносит начальнику Управления делами и Ректору Института предложения по вопросам совершенствования кадровой работы, кадрового делопроизводства и взаимодействия структурных подразделений.

5.6. Начальник Отдела кадров обеспечивает соблюдение работниками Отдела кадров требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института, правил внутреннего трудового распорядка, требований по защите персональных данных, конфиденциальной информации и сохранности документов.

5.7. Начальник Отдела кадров имеет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института и должностной инструкцией.

6. ПРАВА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Для выполнения возложенных задач Отдел кадров вправе запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Института документы, сведения и материалы, необходимые для осуществления его функций.

6.2. Отдел кадров вправе возвращать кадровые документы и материалы для доработки или надлежащего оформления в случаях их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института либо установленному порядку оформления.

6.3. Работники Отдела кадров вправе пользоваться информационными системами, средствами связи, оргтехникой и иными ресурсами Института в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей и предоставленном в установленном порядке.

6.4. Начальник Отдела кадров и иные работники по поручению вправе участвовать в совещаниях, рабочих группах, комиссиях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров.

6.5. Порядок и формы взаимодействия Отдела кадров с иными структурными подразделениями Института определяются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, поручениями Ректора Института и начальника Управления делами.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за деятельностью Отдела кадров осуществляет начальник Управления делами, а также Ректор Института и иные уполномоченные должностные лица в пределах их компетенции.

7.2. Начальник Отдела кадров несет ответственность за организацию деятельности Отдела кадров, надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него задач и функций, соблюдение установленного порядка ведения кадрового делопроизводства, сохранность кадровых документов и обеспечение требований к защите персональных данных.

7.3. Работники Отдела кадров несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей, достоверность оформляемых ими документов и сведений, сохранность документов и неразглашение информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Реорганизация или прекращение деятельности Отдела кадров осуществляется приказом Ректора Института в установленном порядке, в том числе в связи с изменением структуры Управления делами или Института.

8.2. При реорганизации или прекращении деятельности Отдела кадров документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, Управлению делами либо на архивное хранение в установленном в Институте порядке.

8.3. Вопросы передачи имущества, информационных ресурсов, учетных данных и иных материальных ценностей, используемых Отделом кадров, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

9.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Учёным советом Института и утверждаются Ректором Института по согласованию с Первичной профсоюзной организацией Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации и Студенческим советом Института в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

9.2. С инициативой внесения изменений или утверждения настоящего Положения в новой редакции могут выступать Ректор Института, проректоры Института, начальник Управления делами, начальник Отдела кадров, члены Учёного совета Института, представители работников и обучающихся, а также иные лица в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.