



Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НЧНОУ ВО «АГСИ»

С.П.Токарь

«30» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Армавир - 2019

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Негосударственного частного некоммерческого образовательного учреждения высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт» (далее - Институт).
- 1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Негосударственного частного некоммерческого образовательного учреждения высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт», приказами и распоряжениями ректора НЧНОУ ВО «АГСИ», решениями Ученого совета и настоящим Положением.
- 1.3. В состав Отдела кадров входят следующие должности:
специалист по кадровому делопроизводству;

Структуру отдела утверждает ректор НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 1.4. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 1.5. Руководит работой Отдела кадров специалист, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора НЧНОУ ВО «АГСИ». Специалист Отдела кадров подчиняется непосредственно ректору НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 1.6. Специалист Отдела кадров осуществляет руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Правовое обеспечение всех сфер деятельности НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- 2.2. Ведение претензионно-исковой работы по документам, предоставленным в отдел структурными подразделениями НЧНОУ ВО «АГСИ» и по собственной инициативе;
- 2.3. Юридическое сопровождение договорной работы в НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- 2.4. Осуществление единой политики НЧНОУ ВО «АГСИ» в сфере издания локальных нормативных актов;
- 2.5. Организация и обеспечение единой кадровой политики НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 2.6. Подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием, профессиональная подготовка работников НЧНОУ ВО «АГСИ», их переподготовка, повышение квалификации.
- 2.7. Ведение документации по учету и движению кадров НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- 2.8. Обеспечение социальных гарантий, прав и льгот работников НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- 2.9. Создание, ведение и контроль банка данных о количественном и качественном составе персонала, изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым

должностям;

- 2.10. Разработка и обеспечение соответствия установленным требованиям кадровой документации;
- 2.11. Обеспечение ведения, учета и сохранности документации по направлению деятельности отдела.
- 2.12. Организация и проведение практической подготовки обучающихся.

3. Функции Отдела кадров

3.1. Отдел кадров выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1.1. Функционал:

- анализ действующего законодательства Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- рассмотрение локальных актов НЧНОУ ВО «АГСИ» и иных документов в целях правового обеспечения деятельности НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- подготовка заключений правового характера по вопросам, возникающим в процессе деятельности НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты НЧНОУ ВО «АГСИ» либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных актов НЧНОУ ВО «АГСИ», в случае изменения действующего законодательства;
- организация работы по обеспечению НЧНОУ ВО «АГСИ» нормативными документами, необходимыми для осуществления деятельности НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- согласование проектов локальных актов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- подготовка заключений по предложениям о привлечении работников НЧНОУ ВО «АГСИ» к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготовка юридических заключений по представленным документам;
- подготовка доверенностей на представление интересов НЧНОУ ВО «АГСИ» в государственных органах, органах местного самоуправления, судах и в иных юридических лицах;
- рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов на них в рамках своей компетенции;
- подготовка и направление исковых заявлений, заявлений, жалоб, возражений, отзывов на них в целях защиты прав и интересов НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- представление в пределах полномочий Отдела кадров интересов НЧНОУ ВО «АГСИ» в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах,

- иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов;
- осуществление мероприятий, направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении НЧНОУ ВО «АГСИ», в пределах полномочий отдела;
- ведение делопроизводства Отдела кадров;
- осуществление работы по комплектованию, хранению, использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- согласование проектов договоров, заключаемых НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- разработка и (или) участие в разработке форм договоров и иных документов, по вопросам деятельности НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- составление замечаний, протоколов разногласий к договорам в случаях возникновения разногласий по отдельным условиям;
- рассмотрение предложений контрагентов по изменению, дополнению заключенных НЧНОУ ВО «АГСИ» договоров в пределах полномочий отдела;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия с предложениями контрагентов в пределах полномочий Управления;
- подготовка и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими договорных обязательств;
- рассмотрение претензий, поступивших в адрес НЧНОУ ВО «АГСИ», о нарушении контрагентами обязательств в пределах полномочий отдела;
- оказание работникам и обучающимся НЧНОУ ВО «АГСИ» консультационной помощи в реализации принадлежащих им прав и обязанностей;
- руководство практической подготовкой обучающихся.

3.1.2. Функционал по кадровому делопроизводству:

- осуществление подбора, отбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации и личных, деловых качеств. Участие в работе по адаптации вновь принятых работников.
- организация и участие в работе квалификационных, конкурсных, аттестационных комиссий, комиссий по приему на работу и др. с целью определения соответствия установленным требованиям приема, перевода, трудовой деятельности и увольнения работников; оформление решений комиссий.
- осуществление проверки на предмет соответствия установленным требованиям и трудовому законодательству, а также своевременное оформление документов по приему, переводу, увольнению работников в соответствии с действующим законодательством.
- подготовка приказов по личному составу, в том числе о приеме, перемещении, увольнении всех

- категорий работников НЧНОУ ВО «АГСИ», об установлении доплат и надбавок, поощрениях, применении мер дисциплинарного взыскания и иных, связанных с трудовыми отношениями.
- участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям, награждениям.
- оформление и выдача справок о трудовой деятельности работников НЧНОУ ВО «АГСИ».
- организация и проведение работы по повышению квалификации кадров НЧНОУ ВО «АГСИ», организация профессионального обучения работников НЧНОУ ВО «АГСИ», разработка соответствующих планов.
- ведение личных дел работников НЧНОУ ВО «АГСИ» и иной кадровой документации.
- разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников НЧНОУ ВО «АГСИ», обеспечение процесса их полного оформления в соответствии с локальными актами НЧНОУ ВО «АГСИ».
- контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров – организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.
- персональный учет всех категорий работников НЧНОУ ВО «АГСИ» по установленным формам. Использование в этой работе персональных ЭВМ и новых информационных технологий.
- осуществление своевременного заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним, их учет и хранение. Своевременное осуществление заказа бланков трудовых книжек, вкладышей для трудовых книжек и ежемесячный отчет о расходовании соответствующих бланков, оформление актов на списание испорченных бланков.
- исчисление трудового стажа работникам НЧНОУ ВО «АГСИ». Расчет общего трудового стажа работникам, предоставившим листки нетрудоспособности.
- подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам НЧНОУ ВО «АГСИ». Оформление документов по персонифицированному учету работников НЧНОУ ВО «АГСИ» и представление в Пенсионный фонд г. Армавира для получения страховых свидетельств.
- оформление страховых медицинских полисов и выдача их штатным сотрудникам НЧНОУ ВО «АГСИ».
- оформление и сдача в архив личных дел, трудовых книжек уволенных сотрудников НЧНОУ ВО «АГСИ».
- организация составления и контроль за выполнением графиков отпусков работников НЧНОУ ВО «АГСИ».
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях вуза и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка, анализ причин текучести, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- обеспечение социальных гарантий в области занятости для работников, соблюдение порядка

трудоустройства работников.

- оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам НЧНОУ ВО «АГСИ» по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.
- организация планомерной работы по созданию кадрового резерва.
- организация и подготовка документации для прохождения медицинских осмотров (в том числе, флюорографического обследования и прививок) работников НЧНОУ ВО «АГСИ», обеспечение и контроль их проведения, за исключением проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда:
- учет и оформление листков нетрудоспособности работников НЧНОУ ВО «АГСИ», представление их к оплате;
- информирование об имеющихся вакансиях;
- составление отчетности по установленным формам;
- формирование документации в соответствии с номенклатурой дел;
- руководство практической подготовкой обучающихся.
- выполнение иных функций в рамках реализации задач.

4. Отдел кадров

- 4.1. Руководство деятельностью Управления осуществляется в соответствии с уставом НЧНОУ ВО «АГСИ» и настоящим Положением.
- 4.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет специалист. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста Отдела осуществляется приказом ректора.
- 4.3. В период отсутствия специалиста Отдела кадров его обязанности исполняет один из сотрудников в соответствии с приказом ректора НЧНОУ ВО «АГСИ» о назначении исполняющим обязанности специалиста, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

5. Взаимодействие

- 5.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдела кадров взаимодействует со структурными подразделениями НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 5.2. Порядок взаимодействия определяется локальными нормативными и распорядительными документами НЧНОУ ВО «АГСИ».

6. Права

Сотрудники Отдела кадров имеют право:

- 6.1. По распоряжению ректора принимать участие в комиссиях, совещаниях, других мероприятиях при обсуждении правовых, кадровых вопросов, вопросов поощрения, установления различных выплат, практики применения и исполнения законодательства, правил внутреннего распорядка и

выполнения мероприятий по организационному обеспечению проведения единой правовой и кадровой политики в НЧНОУ ВО «АГСИ».

- 6.2. Получать от подразделений НЧНОУ ВО «АГСИ» материалы и информацию, касающуюся проведения единой правовой и кадровой политики.
- 6.3. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений НЧНОУ ВО «АГСИ», сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием правовой и кадровой работы.
- 6.4. Запрашивать в структурных подразделениях НЧНОУ ВО «АГСИ» необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 6.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства.
- 6.6. Представительствовать в установленном порядке от имени НЧНОУ ВО «АГСИ» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- 6.7. Участвовать в организации и проведении практической подготовки обучающихся.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.
- 7.2. На специалиста Отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
 - 7.2.1. Организацию деятельности структурного подразделения и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
 - 7.2.2. Организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 7.2.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
 - 7.2.4. Обеспечение соблюдения правил противопожарной безопасности;
 - 7.2.5. Соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 7.3. Работники Отдела кадров не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся НЧНОУ ВО «АГСИ», ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.