

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Международная Академия управления и права»
(АНО ВО «МАУП»)

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета
от 25.05.2023, протокол № 09



Положение об управлении кадров

Москва

2023

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение определяет:

- порядок работы управления кадров Автономной некоммерческой организации «Международная Академия управления и права» (далее - Академии);
- назначение, цели, задачи, функции управления кадров;
- права, ответственность сотрудников управления кадров;
- порядок организации работы управления кадров;
- порядок осуществления контроля.

1.2 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями, допущенными к ведению кадровой работы.

2 Общие положения

2.1 Управление кадров является структурным подразделением Академии.

2.2 Управление кадров создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

2.3 Управление кадров подчиняется непосредственно ректору Академии.

2.4 Управление кадров возглавляет Руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

2.5 На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительные профессиональные программы переподготовки или повышения квалификации, стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет.

2.6 Структура и штат Управления кадров утверждаются ректором Академии.

2.7 Должностные обязанности работников управления кадров устанавливаются должностными инструкциями.

2.8 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- Положением АНО ВО «МАУП»;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Нормативно методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- Уставом АНО ВО «МАУП»;
- Локальными актами и другими нормативно-правовыми документами в АНО ВО «МАУП»;
- Настоящим Положением.

3 Основные цели и задачи

3.1. Цель деятельности управления кадров - организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Академии.

3.2 Для реализации цели своего предназначения управление кадров решает следующие основные задачи:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию сотрудников Академии;
- формирование стабильно работающего коллектива;
- создание кадрового резерва;
- организация системы учета кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической работе;

- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров совместно с руководителями структурных подразделений;

- учёт кадров;

-обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.

4 Функции

4.1 Функции управления кадров:

- разработка кадровой политики и стратегии Академии;

- разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития Академии;

- разработка штатного расписания;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым

законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии;

- контроль сроков выполнения трудовых договоров;

- ведение книги учета трудовых договоров;

- учет сотрудников (в том числе автоматизированный), оформление личных дел,

- подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- документальное оформление служебных командировок;

- составление графика отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

- становление в должности и адаптация работников;

- перемещение сотрудников Академии;

- работа с временно отсутствующими сотрудниками (находящимися в отпуске, на больничном, в командировке);
- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, участие в аттестации сотрудников Академии;
- оценка работы сотрудников;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;
- профессиональная переподготовка, повышение квалификации;
- контроль и организация профилактических мероприятий работников и студентов (медицинских обследований, диспансеризаций, прививочных компаний);
- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
- информирование работников внутри техникума об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- формирование кадрового резерва;
- организация табельного учета рабочего времени;
- обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому законодательству и действующим правилам и инструкциям;
- учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками к вкладышами к ним, а также с другой документацией, заполняемой при приеме на работу;
- ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда и правилами внутреннего трудового распорядка работников, с локальными нормативными актами Академии;
- поддержка связи с городским бюро по трудоустройству;

- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- контроль соблюдения социально-психологического климата в Академии, предупреждение трудовых конфликтов;

- учет текучести кадров: приема, увольнения, переводов по месяцам, кварталам,

- полугодиям и в целом за год по Академии;

- своевременное внесение в личные карточки формы Т-2 и трудовые книжки учетных данных, а также их сверка с учетными данными;

- осуществление контроля состояния учета и делопроизводства в отделе;

- подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и предоставление их в вышестоящие организации;

- подготовка документов, необходимых для награждения работников Почетными грамотами и другими наградами, представлений на награждение работников Академии;

- подсчет стажа и представление к награждению по итогам работы за год;

- оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в Академии для работников Академии;

- хранение трудовых книжек всех работников Академии;

- учёт личного состава;

- обеспечение хранения трудовых книжек не востребованных работниками;

- составление актов об учете трудовых книжек и вкладышей к ним;

- передача личных дел работников в архив Академии.

4.2 Организация работы военно-учетного стола:

- осуществление контроля и ведение воинского учета в соответствии с действующим законодательством;

- постановка на воинский учет граждан, принятых на работу;

- проверка у граждан наличия в паспортах отметки об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного

комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек;

- снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- организация не реже одного раза в год сверки данных учета личных карточек

военнообязанных с их военными билетами;

- направление в военный комиссариат сведений на вновь принятых на работу и

уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных

воинского учета;

- осуществление контроля выполнения распоряжений и приказов по вопросам

воинского учета;

- ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными;

- своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования;

- систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и

призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим

постоянного контроля;

4.3 Ведение журналов учета:

- военных билетов поступающих на работу;
- личных карточек (Форма Т-2) ГПЗ;
- проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

- регистрации листов-сообщений;

4.4 Ведение книги учета передачи бланков специального воинского учета, военных

билетов личных карточек.

4.5 Ведение журналов регистрации входящей и исходящей документов по ВУ и

бронированию.

4.6 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и

соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка работников;

4.7 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в подразделениях

Академии, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.8 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и

увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.9 Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.10 Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.11 В пределах компетенции управления - защита сведений ограниченного распространения.

4.12 Возложение на управление функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5 Структура, управление, работники

5.1 Создание кадрового сектора отдела кадров осуществляется на основе предварительно разработанных и утвержденных схем организационной структуры, штатного расписания, положения и должностных инструкций.

5.2 Организационные структуры утверждаются ректором Академии в установленном порядке, исходя из задач управления, объема работ, возложенных на управление, штатное расписание утверждается ректором Академии.

5.3 Распределение обязанностей между работниками внутри функциональных подразделений регламентируется должностными инструкциями.

5.4 Руководитель управления кадров организует всю работу подразделения и несет полную ответственность за его состояние и деятельность.

5.5 Руководитель управления кадров организует свою работу в соответствии с планами, утвержденными ректором Академии.

5.6 В пределах своей компетенции Руководитель управления кадров издает приказы и распоряжения по Академии, дает представление на прием, перемещение и увольнение подчиненных работников и согласовывает приём, увольнения, перемещение, переводы работников других структурных подразделений Академии.

5.7 Указания начальника, касающиеся функциональной деятельности управления, обязательны для исполнения.

6 Права и обязанности

6.1 Права и обязанности работников управления кадров определяются трудовым законодательством, Уставом АНО ВО «МАУП», должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2 Управление кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений Академии необходимые для полноценной работы управления кадров документы и материалы, а также данные о работниках;

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Академии по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

- контролировать в структурных подразделениях Академии соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

- вносить предложения руководству Академии по вопросам совершенствования работы с кадрами;

- вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством Академии;

- представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными, другими организациями и учреждениями;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров;

- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Академии, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Академии;

- запрашивать в структурных подразделениях Академии и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- пользоваться услугами библиотеки, а также услугами других структурных

подразделений Академии для выполнения своих профессиональных обязанностей;

- запрашивать от подразделений Академии сведения и документы, необходимые для выполнения задач управления кадров;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Академии при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью управления кадров;

- вносить предложения по организации работы управления кадров и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение

трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;

- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования управления кадров;

- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

6.3 Работники управления кадров обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

- соблюдать Устав АНО ВО «МАУП», правила внутреннего трудового Распорядка работников, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;

- согласно нормам и требованиям повышать свою квалификацию.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управления кадров задач и

функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.

7.2 На Руководителя возлагается персональная ответственность за следующие действия:

-организацию деятельности управления кадров по выполнению задач и функций, возложенных на управление;

- организацию в управлении кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения

документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности;

- несоответствие законодательным нормам издаваемых в отделе инструкций, распоряжений и иных документов;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников.

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

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

7.5 Ответственность сотрудников управления кадров устанавливается их должностными

инструкциями.

8 Взаимодействие и связи

Управления кадров в своей деятельности взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Академии по кадровым вопросам;

- с бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, расчета потребности в списочной численности работников, текучести кадров, подготовки справок и проектов приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников, по штатному расписанию и изменению к нему, табелю учета рабочего времени, листках временной нетрудоспособности для оплаты, по подготовке справок о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности;

- с руководством Академии и всеми структурными подразделениями Академии по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы, для получения информации об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- передает для проверки и визирования проекты приказов, инструкции, проекты договоров и

- другие акты с точки зрения соответствия их действующему законодательству РФ.

9 Организация деятельности

Организация деятельности управления кадров - режим рабочего времени, отдыха и др. - осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников.

Изменения в данное положение вносятся в установленном порядке и закрепляются приказом ректора по Академии.