



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



Ректор \_\_\_\_\_ С.Л. Иголкин  
«Кадровый отдел» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно проректору по финансовым и правовым вопросам.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначенный на должность приказом ректора.

1.4. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Подбор сотрудников в отдел кадров осуществляет начальник отдела.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом Института, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, нормативными документами по отделу кадров, настоящим положением.

1.7. Отдел кадров ведет кадровое делопроизводство по Институту и филиалам.

### 2. Цели и задачи

2.1. Организация работы по обеспечению и комплектованию Института кадрами.

2.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе их квалификационных, личных и деловых качеств.

2.3. Контроль соблюдения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Участие в формировании стабильного коллектива.

2.5. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.

### 3. Функции

3.1. Комплектование Института кадрами научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и иных категорий сотрудников.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.

3.3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений.

3.4. Разработка совместно с юридическим отделом трудовых договоров с профессорско-педагогическим составом и сотрудниками.

3.5. Организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, выборов заведующих кафедрами и деканов.

3.6. Составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава и сотрудников Института и филиалов.

3.7. Разработка должностных инструкций работников.

3.8. Разработка проектов положений:

3.8.1. Об отделе кадров;

3.8.2. О воинском учете;

3.8.3. Об отпусках;

3.8.4. О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;

3.8.5. О порядке проведения аттестации педагогических работников;

3.8.6. О формировании личного дела;

3.8.7. О служебных командировках;

3.8.8. О составлении штатного расписания;

3.8.9. О трудовых книжках;

3.8.10. О выборах заведующих кафедрами;

3.8.11. О выборах деканов факультетов.

3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников.

3.10. Учет личного состава.

3.11. Учет, ведение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.12. Формирование и ведение личных дел.

3.13. Ведение табеля учета рабочего времени.

3.14. Учет листков нетрудоспособности.

3.15. Составление и выполнение графика отпусков.

3.16. Оформление иностранных граждан-работников.

3.17. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников.



3.18. Подготовка документов для назначения пенсий.

3.19. Составление всей установленной отчетности по кадровым вопросам, в т.ч. по формам ВПО-1, СПО-1, ВПО-2, мониторинг-1 по Институту и филиалам.

3.20. Подготовка документов для внешней среды.

3.21. Подготовка материалов к поощрению, награждению или дисциплинарному взысканию работников.

3.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работником правил внутреннего трудового распорядка.

3.23. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

3.24. Подготовка документов для представления к ученому званию, ученой степени.

3.25. Документальная организация проведения аттестации педагогических работников Института.

3.26. Подготовка информации для размещения на официальном сайте Института и филиалов.

3.27. Информирование работников внутри Института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений об имеющихся вакансиях.

3.28. Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.29. Выдача обучающимся справок для предоставления в военные комиссариаты.

3.30. Оформление и учет командировок.

3.31. Подготовка документов для рассылки по филиалам.

3.32. Подготовка документов к сдаче в архив.

#### **4. Права**

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления деятельности отдела кадров.

4.2. Требовать от работников Института предоставления достоверных сведений и при изменении фамилии, места проживания, состава семьи и образования подтверждения этих сведений, при наличии оснований производить проверку по представленным сведениям.

4.3. Требовать от работников Института соблюдения трудовой дисциплины.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. Ответственность сотрудников отдела кадров предусмотрена их должностными инструкциями.

## 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. По вопросам обеспечения квалифицированными кадрами;

6.1.2. По учету рабочего времени и времени отдыха сотрудников и преподавателей;

6.1.3. По вопросам поощрения, награждения или дисциплинированного наказания сотрудников и преподавателей.

6.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты трудовой деятельности сотрудников и преподавателей.

6.3. С учебно-методическим отделом – по вопросам формирования штатного расписания, аттестации педагогических работников.

6.4. Со специалистом по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, с административно-хозяйственным отделом – по вопросам специальной оценки рабочих мест, проведения инструктажей.

Начальник отдела кадров

Н.А. Авдеева

Начальник юридического отдела

Начальник отдела управления документами

 И.В. Шемякина

 Н.С. Домашнева

« 28 » декабря 2016 г.

« 28 » декабря 2016 г.

Проректор по финансовым и правовым вопросам

 О.И. Гаврикова

« 28 » декабря 2016 г.