

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров**

**АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов»**

Принято на Ученом совете АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов» протокол №2 от 17.02.2022 года

Махачкала, 2022

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение определяет:

- порядок работы отдела кадров АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов» (Институт);
- назначение, цели, задачи, функции отдела кадров;
- права, ответственность сотрудников отдела кадров;
- порядок организации работы отдела 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. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ № О защите персональных данных;
- Трудовой кодекс РФ;
- Указы и распоряжения Президента РФ;
- Постановления и распоряжения Правительства РФ;
- Другие нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Нормативно методические документы по ведению кадрового делопроизводства;
- Устав АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов»;
- Локальные акты и другие нормативно-правовые документы АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов».

## **3. Общие положения**

3.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов»;

3.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов»;

3.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

3.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов».

3.5. На должность начальника отдела кадров назначается лицо имеющее, высшее профессиональное образование и стаж работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

3.6. Структура и штат отдела кадров утверждаются ректором института.

3.7. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

3.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;

- Другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Нормативно методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- Уставом АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов»;
- Локальными актами и другими нормативно-правовыми документами института;
- Настоящим Положением об отделе кадров АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов».

3.9. Отдел кадров имеет круглую печать и штампы, бланки строгой отчетности.

3.10. Место нахождения отдела кадров: 367012, РД, г.Махачкала, проспект Насрутдинова 52а, тел.: +7-928-961-61-51.

#### **4. Основные цели и задачи**

4.1. Цель деятельности отдела кадров – организационно - документационное обеспечение кадровой работы в АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов».

4.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию сотрудников института;
- 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 АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов».

#### **5. Функции**

5.1. Функции отдела кадров:

- разработка кадровой политики и стратегии института;
- разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития института;
- разработка штатного расписания;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя института;
- 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 института;
- работа с временно отсутствующими сотрудниками (находящимися в отпуске, на больничном, в командировке);
  - подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, участие в аттестации сотрудников института;
  - оценка работы сотрудников института;
  - подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;
  - профессиональная подготовка, дополнительная подготовка и переподготовка сотрудников института;
  - изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
  - информирование работников внутри института 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 и 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, с локальными нормативными актами института;
  - поддержка связи с городским бюро по трудоустройству;
  - организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
  - контроль соблюдения социально-психологического климата в институте, предупреждение трудовых конфликтов;
  - обеспечение наиболее целесообразного приема рабочих, ИТР и служащих согласно заявок отделов, а также приказам и распоряжениям руководства института;
  - учет текучести кадров: приема, увольнения, переводов по месяцам, кварталам, полугодиям и в целом за год по институту;

- 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 института;
- 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 институте;
- хранение трудовых книжек всех работников института;
- учёт личного состава;
- обеспечение хранения трудовых книжек не востребованных работниками;
- составление актов об учете трудовых книжек и вкладышей к ним;
- представительство в профкоме института по вопросам увольнения по инициативе администрации, кроме увольнения за нарушения трудовой дисциплины;
- передача личных дел работников в архив института.

#### 5.2. 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;

#### 5.3. 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.

5.4. Ведение книги учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов личных карточек.

5.5. Ведение журналов регистрации входящей и исходящей документов по ВУ и бронированию.

5.6. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

5.7. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в подразделениях института, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

5.8. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

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

5.10. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

5.11. В пределах компетенции отдела - защита сведений ограниченного распространения.

5.12. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

## **6. Структура, управление, работники**

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

6.2. Организационные структуры утверждаются ректором института в установленном порядке, исходя из задач отдела, объема работ, возложенных на отдел, штатное расписание утверждается ректором АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов».

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

6.4. Начальник отдела кадров организует всю работу подразделения и несет полную ответственность за его состояние и деятельность.

6.5. Начальник отдела кадров организует свою работу в соответствии с планами, утвержденными ректором АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов».

6.6. В пределах своей компетенции начальник отдела кадров издает приказы и распоряжения по учреждению, дает представление на прием, перемещение и увольнение подчиненных работников и согласовывает приём, увольнения, перемещение, переводы работников других структурных подразделений института.

6.7. Указания начальника, касающиеся функциональной деятельности отдела, обязательны для исполнения.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Права и обязанности работников отдела кадров определяются трудовым

законодательством, Уставом АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов», должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.2. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений института необходимые для полноценной работы отдела кадров документы и материалы, а также данные о работниках;
- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- контролировать в структурных подразделениях института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;
- вносить предложения руководству АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов» 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 института;
- представлять в установленном порядке интересы института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными, другими организациями и учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности института, по устранению недостатков и нарушений в деятельности института;
- запрашивать в структурных подразделениях института и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- пользоваться услугами библиотеки, а также услугами других структурных подразделений института для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- запрашивать от подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения задач отдела кадров;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления института при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела кадров;
- вносить предложения по организации работы отдела 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 АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов» обеспечения условий для эффективного функционирования отдела;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

7.3. Работники отдела кадров обязаны:

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

- соблюдать Устав АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов»;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
- руководствоваться Положением АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов»;
- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- согласно нормам и требованиям повышать свою квалификацию.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. На начальника возлагается персональная ответственность за следующие действия:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности;
- несоответствие законодательным нормам издаваемых в отделе инструкций, распоряжений и иных документов;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

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

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

8.5. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **9. Взаимодействие и связи**

Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями института 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 юристом - 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.

#### **10. Организация деятельности**

Организация деятельности отдела кадров (режим рабочего времени, отдыха и др.) осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.