

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Межрегиональный открытый  
социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«



И.А. Загайнов

2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ Об отделе кадров

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела кадров АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее - АНО ВО МОСИ, Институт).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением АНО ВО МОСИ.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается ректором и подчиняется непосредственно ректору АНО ВО МОСИ.

1.4. Сотрудники отдела кадров назначаются ректором АНО ВО МОСИ по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МОСИ, приказами и распоряжениями ректора, Кодексом корпоративной культуры сотрудников и обучающихся АНО ВО МОСИ, настоящим Положением и иными локальными актами АНО ВО МОСИ.

1.6. Отдел кадров создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора АНО ВО МОСИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел имеет круглую печать «Отдел кадров» и штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

### 2. Структура

Структура и штатная численность работников отдела кадров определяется штатным расписанием АНО ВО МОСИ, которое утверждается приказом ректора Института.

В состав отдела кадров входит архив и центр трудоустройства.

### 3. Основные задачи

3.1 Учет кадров.

3.2. Текущее и перспективное планирование потребности Института в кадрах.

3.3. Постоянное совершенствование форм работы с кадрами, организация повышения квалификации сотрудников вуза, аттестация сотрудников.

3.4. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Создание информационной базы данных о работниках и обучающихся, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям по соответствующим запросам.

3.6. Ведение кадрового делопроизводства.

3.7. Обеспечение единого порядка оформления документации по обучающимся.

#### 4. Функции

4.1. Разработка стратегии в соответствии с Миссией АНО ВО МОСИ.

4.2. Комплектование Института кадрами.

4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.4. Набор и отбор сотрудников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

4.5. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.7. Ознакомление вновь принимаемых работников с условиями труда, внутренними локальными актами и правилами внутреннего трудового распорядка Института.

4.8. Информирование работников АНО ВО МОСИ об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для поиска сотрудников и размещения объявлений о трудоустройстве.

4.9. Взаимодействие с органами службы занятости населения Республики Марий Эл.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.12. Ведение установленной документации по кадрам.

4.13. Подготовка материалов для представления сотрудников к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

4.14. Анализ профессиональных, деловых и моральных качеств сотрудников в процессе их трудовой деятельности.

4.15. Осуществление контроля и ведение военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

4.16. Выдача справок о трудовой деятельности в АНО ВО МОСИ, занимаемой должности и размере заработной платы в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О персональных данных».

4.17. Составление графиков отпусков, учет их использования сотрудниками, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

4.18. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников.

4.19. Организация работы по аттестации и обучению работников.

4.20. Организация и проведение корпоративных мероприятий и корпоративного отдыха для работников Института.

4.21. Прием личных дел обучающихся из приемной комиссии Института.

4.22. Внесение данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.23. Ведение личных дел студентов в течение всего периода их обучения в Институте.

4.24. Подготовка и передача в архив личных дел обучающихся, окончивших институт или отчисленных из института в текущем календарном году, в соответствии с номенклатурой дел, а также действующими учебными планами.

4.25. Выдача обучающимся оригиналов и копий документов об образовании.

4.26. Регистрация приказов по личному составу обучающихся.

4.27. Прием обучающихся и оказание консультативной помощи по возникающим вопросам, относящиеся к сфере деятельности отдела кадров.

4.28. Подготовка отчетов о численности обучающихся и их распределении по подразделениям Института.

4.29. Выдача обучающимся справок об обучении для Управления Пенсионного фонда и других государственных и муниципальных органов власти, учреждений и организаций.

4.30. Предоставление в органы службы занятости ежемесячно, не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным, сведения:

- о среднесписочной численности работников организации;
- о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалида;
- о наличии вакантных рабочих мест, созданных или выделенных в счет выполнения квоты для приема на работу инвалидов.

4.31. Оформление справок и писем для учреждений и организаций по вопросам подтверждения обучения обучающихся в АНО ВО МОСИ в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ.

4.32. Своевременное предоставление отчетов в органы государственной власти и местного самоуправления по запрашиваемой форме.

4.33. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.34. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.35. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

4.36. Организация совместно с факультетом учета студентов, в том числе и подлежащих призыву на военную службу.

4.37. Регулярное предоставление информации об изменении статуса иностранного студента (отчисление, завершение обучения, предоставление академического отпуска) в государственные и муниципальные органы.

4.38. Хранение и выдача бланков строгой отчетности (дипломы, справки об обучении, удостоверения о повышении квалификации и т.д.).

## 5. Права

Отдел кадров наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации.

5.3. Участвовать в анализе работы, комплексных проверках структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию отдела кадров и давать

рекомендации по исправлению недостатков.

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

5.5. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

5.9. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Института.

## 6. Ответственность

На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности вверенного имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- обеспечение охраняемой законом тайны (служебной и т.д.), ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональных данных сотрудников института;
- предоставление информации в органы государственной власти и местного самоуправления.

Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Взаимодействия

Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Разработано:  
Начальник отдела кадров

СОГЛАСОВАНО  
Главный юрист



Г.А. Федяева

С.Ю. Матвеева