



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**«Московский государственный институт
индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГИИТ

В.А. Собина
имени Ю.А. Сенкевича

В.А. Собина

_____ 20/18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
**«Московский государственный институт
индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»**

Москва 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его основные задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Отдела и локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Института.

1.6. Полное наименование Отдела - отдел кадров, сокращенное наименование Отдела - ОК.

1.7. Для обеспечения деятельности Института Отдел вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), печать с полным наименованием Института (далее - реестровая печать). Для выполнения возложенных функций Отдел использует штамп с полным и сокращенным наименованием Института в соответствии с его уставом, печать с полным наименованием Отдела и информационные штампы.

Проставление оттисков печатей и штампов осуществляется Отделом согласно Приложению к настоящему Положению.

1.8. К документам, которые оформляются в Отделе (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки, личные карточки работников) имеют право доступа, помимо работников Отдела, ректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация кадровой политики в соответствии с целями и

задачами развития Института в рамках компетенции Отдела.

2.2. Участие в формировании штатного расписания, формировании и оптимизации штата и штатной численности.

2.3. Участие в разработке и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками Института.

2.4. Участие в разработке и внедрение сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования работников Института, направленной на достижение целей и результатов Института.

2.5. Совершенствование и реализация системы привлечения и подбора персонала в Институте. Совершенствование процессов адаптации новых работников.

2.6. Создание кадрового резерва административно-управленческого персонала (из числа руководителей и специалистов).

2.7. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Институте.

2.8. Обеспечение соблюдения политики по защите персональных данных работников в Институте.

2.9. Обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками Института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает деятельность Института в отношении работников профессорско-преподавательского состава (ППС), научных работников (далее - НР), административно-управленческого персонала (руководителей, специалистов и других служащих - АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП), профессий рабочих и обслуживающего персонала (ПР и ОП) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

- приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, командировок, установление и изменение режима рабочего времени, персональных данных, поощрения и взыскания;

- формирование и ведение личных дел и личных карточек работников.

3.2. Оформляет и организует подписание с работниками Института трудовых договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, иных соглашений и ознакомление работников с кадровыми документами.

3.3. Ведет учет, оформление и хранение трудовых книжек работников Института и вкладышей к ним.

3.4. Осуществляет подготовку кадровых документов с использованием автоматизированных информационных систем, действующих в Институте (1С: Предприятие и др.).

3.5. Ведет учет работников Института и осуществляет кадровые операции (оформление приема, перевода, увольнения, отпуска) с применением автоматизированных информационных систем. Обеспечивает внесение в них данных о кадровом составе Института.

3.6. Вносит изменения персональных данных работников Института в информационные базы данных получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

3.7. Проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками Института с применением автоматизированных систем.

3.8. Оформляет уведомления работников Института (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлениях) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Проводит работу по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников Института в рамках функциональных задач Отдела, определенных локальными нормативными актами Института, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

3.10. Подготавливает и выдает работникам Института копии документов, связанных с работой в Институте.

3.11. Ведет работу по заверению копий документов работников Института, необходимых работникам в период трудовой деятельности в Институте.

3.12. Ведет работу по удостоверению подписей работников Института.

3.13. Обеспечивает работу по защите персональных данных работников в Институте.

3.14. Иницирует и участвует в разработке локальных нормативных актов Института в рамках компетенции отдела кадров.

3.15. Принимает участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности.

3.16. Участвует в разработке и применении системы работы по обучению и развитию персонала Института.

3.17. Участвует в разработке и внедрении системы материальной и нематериальной мотивации работников Института.

3.18. Участвует в разработке и внедрении системы оценки эффективности работы персонала.

3.19. Готовит сведения о работниках Института по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Института для подготовки ими необходимой отчетности.

3.20. Готовит и представляет статистическую и иную кадровую отчетность по запросам вышестоящих организаций, структурных

подразделений и должностных лиц Института по утвержденным формам отчетности.

3.21. Формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

3.22. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений Института по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций.

3.23. Обеспечивает выполнение нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Института, направленных на сохранение жизни и здоровья работников Отдела в процессе трудовой деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Института;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела; обеспечивать защиту персональных данных работников Института;
- совершенствовать и развивать деятельность Института в рамках задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего распорядка Института, рационально использовать рабочее время.
- выполнять решения, Ученого совета, приказы и распоряжения Института, и поручения ректора Института, начальника Отдела качественно и в установленные сроки.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, должностной инструкции и локальных нормативных актах Института.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом ректора Института.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется ректору Института.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений ректора Института и поручений руководства Института;
- осуществляет контроль деятельности работников Отдела;
- вносит ректору Института предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает совместно с работниками Отдела проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- организует повышение квалификации работников Отдела;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- организует контроль соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Института, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения ими должностных обязанностей;
- разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору;
- организует подготовку к передаче на архивное хранение документов Отдела;
- получает от структурных подразделений Института документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- исполняет иные обязанности и осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, в соответствии с локальными нормативными актами Института.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности,

пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Института, поручений руководства Института.

5.5 Начальник Отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, приказов, распоряжений и поручений ректора, ученого совета;
- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации;
- разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и (или) локальными нормативными актами Института.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Института осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Института.

Приложение
к Положению об отделе кадров
ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича

Перечень документов, на которые проставляется оттиски печатей и штампов Института

1. Оттиск гербовой печати проставляется на:

трудовые договоры, соглашения о внесении изменений в трудовые договоры, трудовые книжки, документы, связанные с работой, представляемые сторонним организациям (справки о трудовом стаже, периоде работы в Институте, доходах); при опечатывании журнала учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2. Оттиск реестровой печати проставляется на:

трудовые книжки, документы, связанные с работой, предоставляемые связанные с работой, представляемые сторонним организациям (справки, выписки из приказов, трудовых книжек и иных документов); копии документов, связанных с работой, предоставляемых сторонним организациям, работникам (копии трудовых книжек, приказов по личному составу, трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и иных документов); документы, представляемые сторонним организациям при удостоверении подписей работников Института (рецензии, заявления, анкеты на получение заграничного паспорта, документы на получение ученой степени, ученого звания и иные документы).

3. Оттиск печати Отдела проставляется на:

документы, связанные с работой, предоставляемые работникам (справки, копии трудовых книжек, приказов по личному составу, трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и иных документов); документы, представляемые работником при удостоверении отделом кадров подписей работников Института, внутренние документы.

4. Оттиск информационных штампов прямоугольной формы с полным и (или) сокращенным наименованием Института в соответствии с его уставом проставляется в трудовых книжках; на документах, поступающих в Отдел на исполнение, на копиях документов работников, представляемых в Отдел для оформления кадровых операций, на уведомлениях работникам Института.

5. Оттиск информационных штампов прямоугольной формы с наименованием должности работника Отдела проставляется на документах, исполненных работником Отдела, копиях документов, при удостоверении подписей работников Института на документах.