



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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
С.Л. Иголкин  
«12» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
Об отделе кадров

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт), подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора.

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

1.5. В случае длительного отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.6. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.7. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом Института, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, нормативными документами отдела кадров, настоящим положением.

**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 работниками 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. Формирование Института кадрами научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и иных категорий работников.

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

3.3. Разработка кадровой политики и стратегии Института.

3.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.5. Использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.6. Разработка совместно с юридическим отделом трудовых договоров с педагогическими работниками и иными категориями работников.

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

3.8. Составление штатного расписания педагогических работников и сотрудников Института и филиалов.

3.9. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций работников.

3.10. Взаимодействие со службой занятости.

3.11. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института.

3.12. Учет личного состава.

3.13. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.

3.15. Ведение установленной документации по кадрам.

3.16. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.17. Разработка положений, касающихся деятельности отдела кадров.

3.18. Формирование и ведение личных дел работников.

3.19. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

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

3.21. Организация проведения аттестации работников Института.

3.22. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.23. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

3.24. Оформление и учет командировок.

3.25. Ведение табеля учета рабочего времени.

3.26. Оформление иностранных граждан-работников.

3.27. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников.

3.28. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.29. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.30. Подготовка документов для назначения пенсий.

3.31. Составление установленной отчетности по кадровой деятельности, в т.ч. по формам ВПО-1, СПО-1, ВПО-2, СПО-2, Мониторинг-1 по Институту и филиалам.

3.32. Подготовка документов для внешней среды.

3.33. Контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

3.37. Выдача обучающимся справок для предоставления в военные комиссариаты.

3.38. Оформление и учет командировок.

3.39. Подготовка документов для рассылки по филиалам.

3.40. Подготовка документов к сдаче в архив.

#### **4. Права и ответственность**

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

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

4.3. Требовать от работников 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 трудового законодательства.

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

4.7. Ответственность работников отдела кадров предусмотрена их должностными инструкциями.

4.8. Начальник и другие работники отдела кадров несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.