

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Волжский институт  
экономики, педагогики и права»,  
протокол № 2  
« 31 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ВИЭПП  
от « 01 » сентября 2022 г. № 112-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров муниципального бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права»

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (далее - Институт).

1.2. Положение об отделе кадров (далее - Положение) регулирует деятельность отдела кадров, определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников отдела кадров.

1.3. Координацию деятельности отдела кадров осуществляет ректор. Текущее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по защите персональных данных, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела кадров утверждает ректор Института.

1.6. Условия труда работников отдела кадров определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения своей деятельности отдел кадров может иметь штампы отдела кадров.

1.9. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения приказом ректора Института.

## **2. Основные задачи отдела кадров**

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

2.1.1 Организационно-документационное обеспечение кадровой работы Института:

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, приказами ректора института;

- подготовка проектов приказов, распоряжений ректора по личному составу, контроль за их исполнением.

2.1.2. Ведение кадрового делопроизводства и кадровой отчетности.

2.1.3. Ведение воинского учета.

2.1.4. Учет кадров.

2.1.5. Обеспечение предусмотренных трудовым законодательством прав, льгот и гарантий работников Института.

2.1.6. Контроль исполнения документов и подготовка документов к сдаче в архив Института.

### **3. Функции отдела кадров**

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет функции, в том числе:

3.1.1. Учет личного состава Института.

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

3.1.3. Хранение, заполнение, и учет трудовых книжек; выдачи копий трудовых книжек или предоставления сведений о трудовой деятельности и других кадровых документов по заявлению работника.

3.1.4. Оформление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, по восстановлению документов (по заявлению работников, обращению граждан).

3.1.5. Формирование макетов пенсионных дел работников для предоставления в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.1.6. Формирование отчетов о работе отдела.

3.1.7. Табельный учет рабочего времени работников, составление и выполнение графиков отпусков.

3.1.8. Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.

3.1.9. Оформление и учет командировок.

3.1.10. Сбор, обработка, использование, хранение персональных данных работников при условии соблюдения конфиденциальности сведений о работнике.

3.1.11. Формирование и ведение документации по кадрам: ведение личных дел работников, других документов в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров. Оформление выписок из приказов.

3.1.12. Оказание помощи в подготовке документов для проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников, выборов на должности заведующего кафедрой, декана факультета.

3.1.13. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрениям и награждениям.

3.1.14. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.15. Предоставление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, листов нетрудоспособности для оплаты, сведений о приеме, переводе, увольнении, копии приказов о предоставлении всех видов отпусков.

3.1.16. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела кадров.

3.1.17. Ведение воинского учета и бронирования работников, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на воинскую службу.

3.1.18. Оказание содействия в организации и проведении всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.1.19. Информирование и консультирование руководителей структурных подразделений института по вопросам трудоустройства, вакантных должностей, профессий;

3.1.20. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи (ГКУ Центр занятости населения г. Волжского Волгоградской области).

3.1.21. Представление в установленные сроки годовых отчетных документов в администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области, военный комиссариат города Волжского Волгоградской области.

3.1.22. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов (если таковые возникнут).

#### **4. Права и обязанности работников отдела кадров**

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

4.1.1. Контролировать в структурных подразделениях института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, порядка предоставления установленных льгот.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к кадровой работе.

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.4. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Института, с государственными и муниципальными органами, другими организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам компетенции отдела кадров.

4.1.5. Визировать документы, подготовленные другими структурными подразделениями института, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности (трудовые действия), возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.2. Обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Института.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел кадров и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Выполнять приказы и распоряжения ректора Института в установленные сроки.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела кадров в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой отделом кадров руководству института.

5.1.3. Сохранность документов отдела кадров и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел кадров, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Института несут сотрудники отдела кадров, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института**

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

6.1.1. С юридическим отделом - по вопросам получения правовой помощи в подготовке и оформлении локальных нормативных актов, по вопросам предоставления кадровой документации института (приказов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним) для предварительной проверки на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению.

6.1.2. С финансовыми службами (бухгалтерия и т.п.) - по вопросам предоставления копий приказов по личному составу, табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, заявлений для начисления и выплаты пособий, документов для оформления служебных командировок, по вопросам получения информации о заработной плате работников.

6.1.3. С другими структурными подразделениями - по вопросам получения табелей учета рабочего времени, заявлений, объяснительных записок, листков нетрудоспособности, по вопросам предоставления справок, выписок, копий запрашиваемых документов.

## **7. Прекращение деятельности отдела кадров. Реорганизация отдела кадров**

7.1. Отдел кадров может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Института.

Положение об отделе кадров муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» подготовили:

Александров Д.С., канд. филос. наук, начальник юридического отдела

Кузнецова М.Н., начальник отдела кадров

