

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ООВО «МИИ»  
Мухетдинов Д.В.  
«28» марта 2018 г.

## **Положение об отделе кадров ООВО «МИИ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Частного учреждения – Образовательной организации высшего образования Московский исламский институт (далее – Институт, ООВО «МИИ»).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется на основании решения ректора Института.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института, из числа лиц, имеющих высшее образование, стаж работы в кадровых службах не менее трех лет, либо в органах управления образованием или непосредственно в образовательных организациях высшего образования.

1.5. Работники отдела назначаются и увольняются по представлению начальника отдела кадров, и должны обладать в полном объеме знаниями вопросов, которые им предстоит решать по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером и офисными программами.

1.6. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций высшего образования, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

1.7. Отдел кадров может иметь круглую печать с наименованием отдела и Института, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника отдела кадров.

### **2. Структура отдела кадров**

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы вуза, по предложению начальника отдела кадров, согласованному с

проректором по правовым вопросам и юридическому образованию.

2.2. Отдел кадров организует работу:

- с профессорско-преподавательским составом Института;
- с инженерно-техническими, административно-хозяйственными, учебно-вспомогательными и иными работниками Института;
- по работе с гражданами, пребывающими в запасе, и лицами, подлежащими призыву на военную службу;
- по работе с обучающимися;
- по работе с руководящим составом Института.

### **3. Задачи отдела кадров**

3.1. Отдел кадров совместно с ректором Института, деканами отделений, заведующими кафедрами и другими руководителями структурных подразделений осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в Институте, разрабатываемой Ученым советом и ректоратом Института.

В этих целях отдел кадров:

3.1.1. участвует в прогнозировании и определении потребности Института в кадрах;

3.1.2. совместно с руководителями отделений, деканатов, кафедр, административно-хозяйственных служб разрабатывает и вносит в ректорат предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений Института;

3.1.3. совместно с ректоратом, руководителями структурных подразделений Института осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие должности;

3.1.4. в пределах своей компетенции обеспечивает соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Института;

3.1.5. в установленном порядке организует и ведет работу с гражданами, пребывающими в запасе, и лицами, подлежащими призыву на военную службу.

### **4. Функции отдела кадров**

Отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.1. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения, ведение трудовых книжек.

4.2. Ведение личных дел работников Института, директоров филиалов, заместителей директоров филиалов, главных бухгалтеров филиалов.

4.3. Своевременное внесение новых данных в личные дела работников Института при перемещениях, изменении автобиографических данных и др.

4.4. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Института и его филиалов.

4.5. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

4.6. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. Осуществляет организационное обеспечение конкурса для замещения

должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

4.7. Ведение личных дел обучающихся очной формы обучения.

4.8. Персональный и статистический учет всех категорий работников Института по установленным формам. Использование в этой работе компьютерной техники и новых информационных технологий.

4.9. Разработка штатных формуляров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных работников.

4.10. Контроль за наличием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Своевременное оформление заявки на их приобретение.

4.11. Ведение трудовых книжек работников и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

4.12. Исчисление страхового стажа работникам Института для расчета пособия по временной нетрудоспособности.

4.13. Оформление необходимых документов для установления пенсий по старости, инвалидности, случаю потери кормильца преподавателям и работникам Института. Их представление в органы по назначению и выплате пенсий.

4.14. Оформление и сдача в архив личных дел уволенных работников Института.

4.15. Выдача документов выпускникам после окончания Института.

4.16. Оформление и сдача в архив личных дел отчисленных из Института обучающихся очной формы обучения.

4.17. Учет граждан, пребывающих в запасе, и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию студентам очной формы обучения.

4.18. Организация составления и выполнения графиков отпусков работников Института.

4.19. Оказание содействия в трудоустройстве работников Института в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений Института.

4.20. В пределах своей компетенции осуществляет контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка Института.

4.21. Оказание консультативной помощи подразделениям и работникам Института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

4.22. Участие в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Института.

4.23. В пределах своей компетенции принимает участие в организации и осуществлении режимных мероприятий.

4.24. Оформление документов по персонифицированному учету работников Института и представление в ПФР для получения страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

## **5. Права отдела кадров**

Отдел кадров имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых ректоратом Института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников Института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу Института, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие.

5.3. Получать от подразделений Института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Института, работников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

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

5.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства Российской Федерации.

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

5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с органами власти, а также с организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

## **6. Взаимоотношения со структурными подразделениями института**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

6.1.1 получения:

- заявок на работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков;

6.1.2 предоставления:

- решений о поощрении работников;
- утвержденных графиков отпусков.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в Институте, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат и надбавки к заработной плате;

6.2.2. предоставления:

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табеля учета рабочего времени работников отдела кадров;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С учебно-методическим отделом по вопросам:

6.3.1. получения:

- копий приказов по контингенту обучающихся;
- сведений о режиме учебных занятий.

6.3.2. предоставления:

- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава ООВО «МИИ»;
- копий приказов о приеме, увольнении и перемещении профессорско-преподавательского состава.

## **7. Ответственность отдела кадров**

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

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров;

7.2.2. организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3 соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины;

7.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5 подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров;

7.2.6 соответствие законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные в личных делах работников.