

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7  
Телефон: +7 (495) 629-77-75  
Телефон: +7 (495) 629-98-37  
Телефон: +7 (499) 795-19-51  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
Tel: +7 (495) 629-77-75  
Tel: +7 (495) 629-98-37  
Tel: +7 (499) 795-19-51  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

**ОДОБРЕНО**

Решением Ученого Совета  
«29» августа 2018 года

Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,  
экономики и инноваций»

профессор

А.Ф. Голобородов

«30» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»  
(АНО ВО «ИМЭИИ»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее – институт).

3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.

4. Отдел подчиняется непосредственно ректору института.

5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора института.

6. Заместитель и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

- Трудовым кодексом РФ;

- Уставом института;

- настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор института.

2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела.

## **3. ЗАДАЧИ**

1. Подбор и расстановка кадров.

2. Изучение деловых и моральных качеств работников по результатам их практической деятельности.

3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

4. Учет кадров.

5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

6. Ведение воинского учета сотрудников института и лиц призывного возраста из числа студентов института очной формы обучения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

## **4. ФУНКЦИИ**

1. Обеспечивает ведение делопроизводства по кадровому учету работников Института.

2. Готовит и регистрирует приказы ректора института по приему на работу, переводу, увольнению, предоставлению отпуска, об установлении (снятии) надбавки, об изменении оклада, об изменении штатного расписания, о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания, другим вопросам в соответствии с установленным в институте порядком.

3. Разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам кадрового учета.

4. Комплектует кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

5. Информировывает работников внутри института об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

6. Осуществляет работу по ведению трудовых книжек, обработке и хранению личных дел работников.

7. Проводит анализ организационной структуры института на оптимальность, готовит и оформляет соответствующие проекты по изменению организационной структуры. Отражает утвержденные изменения организационной структуры института в штатном расписании.

8. Осуществляет выдачу, в соответствии с поступившими запросами, документов (выписок из документов). Составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах личных дел и трудовых книжках работников института.

9. Обеспечивает составление и своевременное предоставление кадровой статистической отчетности по запросам заинтересованных подразделений института и внешних организаций (в том числе государственных органов).

10. Формирует и ведет базу данных о количественном и качественном составе кадров.

11. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений осуществляет подбор кадров.

12. Организует и проводит документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

13. Выдает документы о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников.

14. Обеспечивает ведение установленной документации по кадрам.

15. Обеспечивает составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

16. Оформляет и ведет учет командировок.

17. Ведет табельный учет.

18. Ведет контроль, за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

19. Обеспечивает ведение делопроизводства по воинскому учету работников и обучающихся института очной формы обучения, подлежащих призыву на военную службу и пользующихся отсрочкой.

20. Осуществляет ведение документации и учета личных карточек по форме Т-2.

21. Производит оформление и выдачу справок обучающимся, пользующихся отсрочкой от призыва на военную службу.

22. Проводит работу по подготовке и передаче личных дел работников на архивное хранение.

## **5. ПРАВА**

Отдел кадров имеет право:

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

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

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

4. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором института.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени института 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.

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

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам

1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- информации о кандидатурах на должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов;
- сведений о качественном составе специалистов и работников института;
- сведений о студентах, подлежащих по тем или иным причинам отчислению из института, а также передвижению студентов очной формы обучения.

#### 1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- направлений руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

#### С бухгалтерией по вопросам:

##### 2.1. Получения:

- материалов для выдачи справок сотрудникам о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы;
- положений о премировании работников;

##### 2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- копии штатного расписания.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

1. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

1.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

1.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкции.

1.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

1.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, распоряжений, постановлений и других документов.

2. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.