



## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Международного  
юридического института  
от 25.02.2019 г. № 43ов

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об отделе по работе с персоналом Международного юридического института<sup>1</sup>

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с персоналом<sup>2</sup> является самостоятельным структурным подразделением Международного юридического института<sup>3</sup>.

1.2. Отдел создается в целях обеспечения полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Института в кадровых ресурсах, обеспечения своевременного приема, надлежащего учета и хранения архивных документов.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказами ректора в соответствии с утвержденной структурой Института.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.6. Состав и штатную численность Отдела утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению начальника отдела.

1.7. Деятельность Отдела регулируется утвержденным положением.

1.8. Функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

1.9. Условия труда работников Отдела устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

1.10. Назначение и освобождение работников Отдела происходит на основании приказов ректора Института, по представлению начальника отдела.

1.11. Отдел в своей работе руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ
- постановлениями и нормативными актами Правительства РФ,
- федеральными законами РФ в сфере образования;
- государственными стандартами, нормативными документами федеральной архивной службы РФ;
- нормативными правовыми актами РФ и её субъектов;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- приказами и распоряжениями ректора Института;
- Положением об отделе по работе с персоналом.

<sup>1</sup> далее по тексту Положение

<sup>2</sup> далее по тексту Отдел

<sup>3</sup> далее по тексту Институт

## 2. ЗАДАЧИ

### 2.1. К основным задачам Отдела относятся:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Института, соблюдение прав, гарантий и компенсаций;
- обеспечение юридически грамотного кадрового делопроизводства в Институте;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Института, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- участие в разработке и внедрение локальных нормативных актов и документов в области работы с персоналом в части своей компетенции, обеспечение их соблюдения работниками Института;
- оптимизация штатного расписания и своевременное отражение в нем изменений в соответствии с утвержденной структурой Института
- участие в решении вопросов по ведению кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме, работа с информационными системами и базой данных работников Института;
- оказание консультационной помощи руководителям и работникам структурных подразделений Института в работе с персоналом, разрешение конфликтных ситуаций и пр.;
- своевременное комплектование, обеспечение надлежащего учета и сохранности документов, хранящихся в архиве.

## 3. ФУНКЦИИ

### 3.1. Для реализации возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

- принимает участие в разработке кадровой политики Института в соответствии с планами его развития, организует и обеспечивает реализацию решений руководства по вопросам работы с персоналом;
- принимает участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по вопросам работы с персоналом, обеспечивает их соблюдение работниками Института;
- принимает участие в составлении и актуализации штатного расписания Института;
- обеспечивает подбор и расстановку кадров совместно с руководителями структурных подразделений Института в соответствии со штатным расписанием;
- оформляет проекты приказов по личному составу работников;
- оформляет прием на работу, переводы, изменения существенных условий труда и увольнения работников;
- оформляет и регистрирует трудовые договоры, соглашения о внесении изменений в них;
- составляет график ежегодных оплачиваемых отпусков работников, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденным графиком и дополнительные отпуска
- осуществляет контроль за своевременностью подачи структурными подразделениями табелей учета рабочего времени и их согласование;
- своевременно выявляет и принимает меры по конструктивному разрешению конфликтных ситуаций (трудовых конфликтов);
- принимает участие в подготовке документов о поощрении работников и о привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины;
- оформляет командировки;
- ведет воинский учет;
- осуществляет прием, учет и хранение трудовых книжек работников, оформляет дубликаты трудовых книжек;
- готовит и выдает по требованию работников копии трудовых книжек и документов, связанных с работой;
- выдает работникам справки о месте работы и о стаже;
- принимает и обрабатывает листки нетрудоспособности;

- осуществляет оформление и хранение личных дел, личных карточек работников; обеспечивает защиту персональных данных работников в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников Института;
- участвует в организации работы по подготовке процедуры проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников из числа ППС, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурса;
- участвует в подготовке и проведении выборов декана факультета и заведующих кафедрами, а также по оформлению трудовых отношений по итогам выборов;
- принимает участие в подготовке документов к лицензированию и государственной аккредитации Института в пределах компетенции Отдела;
- готовит ответы на запросы в части, относящейся к компетенции Отдела;
- участвует в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры, численного состава Института;
- участвует в подготовке и предоставлении информационно-аналитических и справочных материалов по поручению руководства Института по вопросам работы с персоналом (для работы комиссий по различным направлениям и др.);
- оказывает методическую и практическую помощь подразделениям Института в формировании и оформлении дел при сдаче в архив
- организует работу по приему и хранению документов структурных подразделений Института после завершения их делопроизводством;
- обеспечивает учет и сохранность принятых на хранение архивных документов;
- организует передачу архивных документов на государственное хранение с соблюдением правил, установленных федеральной архивной службой России;
- подготавливает статистические отчеты, касающиеся вопросов работы с персоналом, по установленным государственным формам и представляет их в органы государственной власти в установленные сроки;
- консультирует руководителей и работников Института по вопросам кадрового делопроизводства;
- контролирует соблюдение руководителями структурных подразделений требований трудового законодательства, локальных нормативных актов по вопросам кадровой политики;
- принимает участие в реализации мероприятий по охране труда и технике безопасности в части касающейся компетенции Отдела;
- предоставляет по поручению руководства Института предложения по улучшению использования и расстановке персонала;
- предоставляет информацию по вопросам, касающимся компетенции Отдела, для размещения на сайте Института.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.
- 4.2. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее образование (желательно юридическое), стаж работы по организации управления кадрами и руководящих должностях не менее пяти лет и стаж работы в образовательных учреждениях высшей образования не менее трех лет.
- 4.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.
- 4.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору Института.
- 4.5. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется действующим трудовым законодательством РФ, законодательством в области образования, Уставом Института, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и внутренними локальными правовыми актами Института.
- 4.6. Начальник Отдела:
  - обеспечивает выполнение всех функций, предусмотренных п.3.1. настоящего Положения;
  - осуществляет руководство деятельностью Отдела, распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;

- вносит в установленном порядке предложения об изменении штатной численности Отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, их поощрении и наложении взысканий;

- вносит предложения об организации повышения квалификации работников Отдела в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечивает проведение первичных и иных инструктажей по охране труда с работниками Управления на рабочих местах и ведение журнала проведения инструктажей;

- требует от работников соблюдения правил и норм охраны труда;

- обеспечивает проведение первичных противопожарных инструктажей с работниками Отдела в установленном порядке, а также соблюдение ими правил и норм пожарной безопасности;

- организует и обеспечивает в установленном порядке предоставление информации, материалов и документов по вопросам, касающимся компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте Института;

- организует и обеспечивает выполнение решений руководства Института по вопросам работы с персоналом;

- сообщает руководству Института в пределах своей компетенции о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению;

- участвует в разработке штатного расписания Института;

- участвует в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений Института, изменении штата и численности работников;

- контролирует оформление приказов по личному составу работников Института;

- принимает участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к работе с персоналом и кадровой политики Института;

- осуществляет контроль правильности ведения кадрового делопроизводства;

- предоставляет работникам Института консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- содействует продвижению кадров с учетом индивидуальных деловых и профессиональных особенностей работников, закреплению квалифицированных работников;

- организует учет военнообязанных работников Института;

- обеспечивает сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, документах Отдела;

- организует работу с архивными документами Института;

- обеспечивает подготовку установленной отчетности по вопросам работы с персоналом;

- выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Института, осуществляет иную деятельность, способствующую и направленную на совершенствование кадровой работы в Институте.

4.7. Начальник Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, положением об отделе и действующим законодательством РФ.

## 5. ПРАВА

### 5.1. Отдел вправе:

- запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

- требовать при приеме на работу предоставления документов в соответствии с Трудовым кодексом;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- заверять документы, касающиеся личного состава работников Института;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции

Отдела;

- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Института, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

- оформлять и выдавать по письменным запросам справки и другие аналогичные документы;
- представлять на основании доверенности интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в государственных и муниципальных органах;
- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию работы Отдела;
- осуществлять другие полномочия, необходимые для решения задач, возложенных руководством на Отдел.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, Отдел по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института и сторонними организациями в пределах своей компетенции.