



МИЭМ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
МЕНЕДЖМЕНТА»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
АНО ВО «МИЭМ»

от 14.01.16 № УС/01/16



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МИЭМ»

Порошин В.В.

20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

1. Основные положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный институт экономики и менеджмента» (далее – АНО ВО «МИЭМ») является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется ректору АНО ВО «МИЭМ».

1.2. Деятельностью Отдела руководит ректор.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «МИЭМ»;
 - Федеральным Законом «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - нормативными правовыми актами в области трудового законодательства;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - приказами и распоряжениями ректора АНО ВО «МИЭМ»;
 - настоящим Положением.

2. Организационная структура и кадровый состав

2.1. Структуру и штаты Отдела, а также их изменения утверждает ректор.

2.2. Отделом руководит начальник отдела кадров.

3. Цель и основные задачи

3.1. Оптимизация организационной структуры АНО ВО «МИЭМ», формализация отношений внутри АНО ВО «МИЭМ», постановка системы фирменного документооборота.

3.2. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота.

4. Функции

4.1. Формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.

- подбор персонала;
- разработка и внедрение системы адаптации.

4.2. Оптимизация организационной структуры АНО ВО «МИЭМ», формализация отношений внутри АНО ВО «МИЭМ», постановка фирменного документооборота.

4.3. Совершенствование корпоративной культуры организации.

4.4. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в организации:

- соблюдение баланса между следованием требованиям Трудового кодекса РФ и интересами АНО ВО «МИЭМ»;
- систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства;
- осуществление контроля над правильностью ведения кадрового делопроизводства.

4.5. Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом;
- участие в разработке должностных инструкций и положений о структурных подразделениях;
- ведение базы данных.

4.6. Обязанности:

Ведение полного кадрового делопроизводства:

- оформление отпусков, командировок;
- прием, перемещение, увольнение работников;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- заполнение листов временной нетрудоспособности работников;
- ведение и хранение трудовых книжек;
- составление штатного расписания;
- ведение личных карточек унифицированной формы Т-2;
- контроль соблюдения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и его ежемесячный анализ.

5. Права

5.1. Все сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.2. Руководитель Отдела для выполнения возложенных на Отдел функций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений АНО ВО «МИЭМ» сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- участвовать в совещаниях, проводимых в АНО ВО «МИЭМ» по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- своевременно и качественно выполнять обязанности, определяемые соответствующими должностными инструкциями, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, соблюдения условий безопасного труда, бережного отношения к имуществу;
- представлять работников Отдела к поощрениям за успехи в работе или к взысканиям за недобросовестное выполнение работ, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, ставить вопрос о несоответствии занимаемой должности.

6. Ответственность

6.1. Отдел (в лице своих сотрудников в пределах их компетенции) несет ответственность за:

- некачественное выполнение своих функций, состояние и ведение документооборота, учета и отчетности;
- несоблюдение законности и требований, установленных действующим законодательством РФ, а также локальными актами АНО ВО «МИЭМ», регламентирующими деятельность Отдела;
- несвоевременное и недостоверное предоставление информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- результаты и эффективность деятельности Отдела;
- обеспечение выполнения работы Отдела по вопросам его производственной деятельности;
- недостоверность информации о состоянии выполнения плановых работ Отдела;
- несвоевременное и неточное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора;
- организацию и поддержание взаимодействия с другими структурными подразделениями АНО ВО «МИЭМ»;
- причинение АНО ВО «МИЭМ» материального и морального ущерба в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Взаимодействие и связи

7.1. Отдел взаимодействует с проректорами, руководителями всех структурных подразделений и руководителями кафедр АНО ВО «МИЭМ».

7.2. Получает заявки на подбор персонала. Предоставляет кандидатов для собеседования с руководителем структурного подразделения, проректорами и (или) ректором.

Лист согласования положения об отделе кадров

Разработано:
Начальник отдела кадров

В.Ф.Богомолв

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А.А. Болотов

