

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)

СЕВЕРНЫЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора СФ МГЭУ

Т.В. Воробьева

20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров  
Северного филиала

Московского гуманитарно-экономического университета

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Северного филиала АНО ВО МГЭУ (далее – филиал), непосредственно подчиненным директору филиала.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.3. В своей деятельности сотрудники отдела кадров руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- другими законодательными актами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом АНО ВО МГЭУ, Положением о Северном филиале АНО ВО МГЭУ, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, указаниями и распоряжениями ректора АНО ВО МГЭУ и директора филиала, а также настоящим Положением.

## 2. Структура отдела кадров

2.1. Структура и штатное расписание отдела кадров устанавливаются директором филиала по представлению начальника отдела кадров и утверждаются ректором университета.

## 3. Цели и задачи отдела кадров

3.1. Отдела кадров совместно с директором, его заместителями, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в филиале.

В этих целях:

3.2. Участвует в прогнозировании и определении потребности филиала в кадрах.

3.3. Совместно с руководителями структурных подразделений разрабатывает и вносит директору филиала предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений филиала; осуществляет подбор и расстановку кадров.

3.4. В пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Положения о Северном филиале АНО ВО МГЭУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Функции отдела кадров

- 4.1. Подготовка приказов по личному составу филиала.
- 4.2. Оформление приема, перемещений и увольнения всех категорий работников филиала в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.
- 4.3. Ведение личных дел сотрудников филиала.
- 4.4. Выдача по требованию сотрудников справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, а также копий кадровых документов.
- 4.5. Осуществление приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек. Своевременное внесение в них записей о приеме, увольнении, переводах и перемещениях по работе, изменениях должностей, фамилий, сведений о поощрениях и награждениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.6. Ознакомление поступающих на работу сотрудников с правилами внутреннего распорядка филиала.
- 4.7. Оформление трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.
- 4.8. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров.
- 4.9. Подготовка соответствующих документов по медицинскому и пенсионному страхованию сотрудников и представление их в соответствующие органы.
- 4.10. Табельный учет.
- 4.11. Оформление и учет командировок.
- 4.12. Составление графика отпусков, учет использования отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.13. Определение непрерывного стажа и подготовка документов для рассмотрения на комиссии по социальному страхованию в случае временной нетрудоспособности.
- 4.14. Оформление документов, необходимых для назначения пенсий по старости сотрудникам филиала.
- 4.15. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.16. Подготовка и предоставление в сторонние инстанции сведений по кадрам, предусмотренные установленной отчетностью и действующим законодательством.

#### 5. Права отдела кадров

Отдел кадров имеет право:

- 5.1. Принимать участие в созываемых директором филиала 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 филиала, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Положению о Северном филиале АНО ВО МГЭУ, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами директору филиала.

5.3. Получать от подразделений филиала материалы и информацию, касающиеся проведения единой кадровой политики.

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

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

5.6. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

## 6. Ответственность отдела кадров

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

6.2. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Северного филиала МГЭУ и действует до принятия нового Положения об отделе кадров.

7.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения директором СФ МГЭУ.