

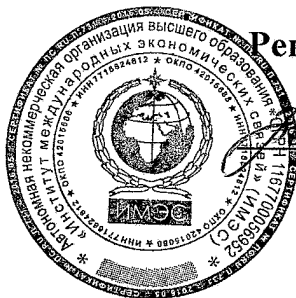


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС



Т.П. Богомолова **Т.П. Богомолова**

«26» мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Института**

Редакция 3

**Москва
2016**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (в дальнейшем – «Отдел») является структурным подразделением Института международных экономических связей (в дальнейшем – «Институт»), созданным для оперативного управления кадрами Института.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом Ректора Института. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Ректору Института.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела определяется приказом Ректора Института по представлению начальника Отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими основными документами:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере высшего образования;
- приказами, постановлениями и другими нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Института;
- решениями Ученого Совета Института, приказами и распоряжениями Ректора Института;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Комплектование Института кадрами профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.2. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе сотрудников Института и оперативный контроль за ее изменением.

2.3. Совершенствование системы работы с кадрами в Институте.

2.4. Участие в развитии стабильного трудового коллектива, в создании благоприятного социально-психологического климата.

3. Основные функции Отдела

Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит работу по определению и прогнозированию потребности Института в кадрах.

3.2. Принимает непосредственное участие в разработке должностных инструкций сотрудников Института.

3.3. Проводит документальную проверку образовательного и трудового соответствия лица при его приеме на вакантную должность в штатном расписании подразделений Института.

3.4. Формирует персональные пакеты документов (личные дела) сотрудников Института на бумажных носителях.

3.5. Оформляет прием, перемещение и увольнение сотрудников Института.

3.6. Осуществляет ответственное хранение персональных документов и трудовых книжек сотрудников Института, а также внесение необходимых изменений в эти документы.

3.7. Проводит оформление документов и предоставление их в органы социального обеспечения для сотрудников Института, достигших пенсионного возраста.

3.8. Составляет график отпусков. Проводит учет использования сотрудниками отпусков и оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.9. Проводит учет и оформление листков временной нетрудоспособности.

3.10. Организует контроль за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками Института.

3.11. Подготавливает и оформляет материалы на сотрудников Института, представленных к поощрению.

4. Обязанности начальника Отдела

Для реализации задач и функций Отдела на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

4.1. Обеспечивает выполнение в срок и на профессиональном уровне всех видов деятельности Отдела, изложенных в разделах 2, 3 настоящего Положения.

4.2. Организует взаимодействие сотрудников Отдела с сотрудниками всех подразделений Института.

4.3. Планирует, координирует и контролирует деятельность сотрудников Отдела.

4.4. Представляет установленную отчетность по деятельности Отдела.

4.5. Представляет Институт по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с внешними

потребителями.

4.6. Участвует в работе коллегиальных и совещательных органов, связанных с направлениями деятельности Отдела.

4.7. Подписывает документы, связанные с деятельностью Отдела.

4.8. Представляет Ректору Института кандидатуры сотрудников Отдела для принятия на работу.

4.9. Подает Ректору Института представления на сотрудников Отдела на поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности.

4.10. Контролирует делопроизводство в Отделе.

4.11. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Отделом, а также соблюдение противопожарных правил.

4.12. Совместно с руководством Института ведет оценку эффективности проводимых мероприятий в области кадровой политики Института.

4.13. Выполняет иные обязанности, возложенные на него Ректором Института.

5. Права начальника Отдела

Права, предоставленные Отделу, реализует начальник Отдела, а также работники Отдела в соответствии с установленными в должностных инструкциях обязанностями. Начальник Отдела имеет право:

5.1. Вносить предложения по оптимизации деятельности Института по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.

5.2. Получать от руководства и сотрудников Института необходимую для деятельности отдела информацию.

5.3. Участвовать в подготовке и согласовании перспективных и ежегодных планов в части деятельности, входящей в сферу деятельности Отдела.

5.4. Требовать от руководства Института обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также содействия в обеспечении прав, предусмотренных настоящим Положением.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.6. Организовывать и проводить оперативные и деловые совещания по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела.

6. Ответственность начальника Отдела

Начальник Отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

7. Взаимоотношения и связи Отдела

Начальник Отдела в рамках своих полномочий обеспечивает руководство работниками Отдела, а также их взаимодействие со структурными подразделениями Института .

8. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Отдела

- 8.1. Номенклатура дел Отдела.
- 8.2. Положение об Отделе.
- 8.3. Политика и цели Института в области качества.
- 8.4. Утвержденные годовые планы работы Отдела, планы мероприятий по совершенствованию кадровой политики Института.
- 8.5. Отчеты о работе Отдела.
- 8.6. Результаты внутренних аудитов Отдела и планы корректирующих мероприятий.