



**Образовательная автономная некоммерческая
организация высшего образования**

«МОСКОВСКИЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Исполнительный директор

_____ / И.Ю. Лаврентьева

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

Москва, 2021

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее — ОК) является обособленным структурным подразделением Московского открытого института (далее — Институт).
- 1.2. ОК создается и ликвидируется приказом исполнительного директора Института.
- 1.3. ОК непосредственно подчиняется исполнительному директору Института.
- 1.4. ОК в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Института, а также настоящим Положением.
- 1.5. Кадровую службу возглавляет руководитель кадровой службы (далее — Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом исполнительного директора Института.
- 1.6. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование, приветствуется стаж работы не менее 1 года.
- 1.7. Структура и штат ОК утверждается исполнительным директором Института.
- 1.8. Должностные обязанности работников ОК устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Повышение квалификации работников.
- 2.5. Проведение аттестации.
- 2.6. Формирование кадрового резерва.
- 2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в организации, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Разработка штатного расписания.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков, учет использования отпусков, оформление отпусков.
- 3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.11. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
- 3.12. Организация и участие в аттестации работников.
- 3.13. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
- 3.14. Составление планов повышения квалификации работников.
- 3.15. Организация табельного учета.

4. Права

4.1. ОК имеет право:

- получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников;
- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- вносить предложения руководству Института по совершенствованию работы с кадрами;
- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Института;
- контролировать в структурных подразделениях Института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;
- представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции ОК, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Институтом, по вопросам, отнесенным к компетенции ОК.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОК функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.

5.2. На Руководителя возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками ОК трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях ОК, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству изготавливаемых ОК проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- ответственность сотрудников ОК устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав ОК взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по кадровым вопросам.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом исполнительного директора по представлению Руководителя.