


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВАВТ Минэкономразвития России

 С.Г. Синельников-Мурылев

« 18 » апреля 2018 г.

Приложение к приказу от 18.04.2018 № 67

Положение об отделе кадров  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического  
развития Российской Федерации»

Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее по тексту – Академия) и определяет организационные и правовые основы деятельности отдела кадров Академии.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Академии, создание, реорганизация и ликвидация которого производится приказом ректора Академии.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, научного руководителя Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Академии, штампы.

1.4. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.5. Начальник отдела кадров в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

1.6. На период отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела или иное лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

1.7. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора (иного уполномоченного лица) Академии по представлению начальника отдела кадров.

1.8. Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников отдела кадров определяются должностными инструкциями.

1.9. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Академии по представлению начальника отдела кадров.

## 2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Реализация политики Академии в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами ее развития.

2.2. Учет персонала и документирование кадровых процессов.

2.3. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников Академии.

2.4. Обеспечение структурных подразделений Академии персоналом в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.5. Контроль дисциплины труда.

2.6. Контроль соблюдения штатной дисциплины.

2.7. Создание информационной базы данных о работниках, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации заинтересованным пользователям.

2.8. Обеспечение сохранности персональных данных работников Академии в процессе их обработки.

2.9. Обеспечение мероприятий по противодействию коррупции.

2.10. По поручению ректора Академии на отдел кадров могут возлагаться иные задачи, с наделением его дополнительными функциями и полномочиями.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в определении и разработке кадровой политики в соответствии с направлением и сферой деятельности Академии.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений), комплектование штата необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.

3.3. Контроль соблюдения конкурсных процедур при замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

3.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Академии.

3.5. Документальное оформление служебных командировок.

3.6. Формирование штатного расписания, контроль штатной расстановки работников в структурных подразделениях Академии.

3.7. Разработка локальных нормативных актов Академии по направлениям деятельности отдела кадров, участие в разработке локальных нормативных актов Академии по основной деятельности совместно с подразделениями Академии.

3.8. Обеспечение законности в сфере трудовых отношений в Академии.

3.9. Формирование и ведение базы данных о персональном составе работников, подготовка статистической отчетности по персоналу.

3.10. Участие в проведении аттестации работников Академии и оформлении ее результатов.

3.11. Подготовка материалов для представления работников к награждению.

3.12. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.13. Составление совместно со структурными подразделениями Академии графика отпусков, контроль его исполнения.

3.14. Участие в подготовке годовых и перспективных планов дополнительного профессионального образования работников, контроль их исполнения.

3.15. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Академии, копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.16. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.17. Обеспечение защиты персональных данных при работе с документами, содержащими персональные данные работников.

3.18. Обеспечение текущего хранения, своевременного уничтожения документов по персоналу, подготовка документов к сдаче на хранение в архив Академии.

3.19. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.20. Организация воинского учета граждан из числа работников и обучающихся Академии, подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.21. Консультирование работников структурных подразделений Академии, в том числе обособленных, в рамках своей компетенции.

3.22. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода, увольнения, нарушений трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.23. Организация работы с филиалом:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиале;
- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;
- получение необходимых сведений о численности, движении работников филиала.

3.24. Взаимодействие со сторонними учреждениями, организациями, в том числе представителями учредителя, государственными внебюджетными фондами, государственной инспекцией труда, военными комиссариатами по вопросам управления персоналом.

#### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

##### НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Начальник отдела кадров выполняет следующие обязанности:

4.1.1. Руководит деятельностью отдела кадров, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ректора Академии.

4.1.2. Осуществляет распределение должностных обязанностей между работниками отдела кадров.

4.1.3. Осуществляет контроль соблюдения сроков оформления документов в отделе кадров, их сохранности.

4.1.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Принимает участие в разработке (актуализации) локальных нормативных актов Академии, иных документов, связанных с деятельностью отдела кадров.

4.1.6. Согласует участие работников отдела кадров в составах рабочих групп, комиссий.

4.1.7. Организует дополнительное профессиональное образование работников отдела кадров.

4.1.8. Информировывает ректора Академии о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии, принятых мерах для их устранения.

4.2. Начальник отдела кадров имеет право:

4.2.1. Действовать от имени отдела кадров, представлять интересы отдела кадров во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии по направлениям деятельности отдела кадров, а также сторонними организациями по заданию ректора, в пределах своей компетенции.

4.2.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками необходимых документов.

4.2.3. Запрашивать от структурных подразделений Академии объяснительные записки, документы, отчеты и сведения, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на отдел кадров.

4.2.4. Вносить на рассмотрение руководства Академии:

- предложения по совершенствованию работы отдела кадров, методов работы работников отдела кадров, совершенствованию его организационно-штатной структуры, а также иные предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников отдела кадров, об установлении работниками отдела кадров доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда Академии, поощрении работников и применении дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на отдел кадров задач, улучшения условий труда работников отдела кадров, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, средствами автоматизации.

4.2.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот, гарантий и преимуществ.

4.2.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.2.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.2.8. Визировать проекты документов, подготовленных структурными подразделениями Академии, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

4.3. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет, прошедшее дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом) и стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях в образовательных учреждениях высшего образования.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

5.2. Начальник Отдела кадров несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел кадров;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Академии;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Академии.

5.3. Индивидуальная ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Работники отдела кадров взаимодействуют с работниками и учащимися Академии, организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел кадров.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.

7.2. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа ректора Академии.



Академик В.И.