



**АССОЦИАЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО «ИИП.РУ»

Воробьев К.А.

Приказ № 01 от «16» декабря 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с персоналом

**АССОЦИАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ»**

Тольятти, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ и Устава Института.

1.2. Отдел по работе с персоналом (далее - ОРП) действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно директору.

1.3. ОРП в своей деятельности руководствуется Уставом Института, приказами и указаниями директора, настоящим положением, действующим законодательством, принципами системы менеджмента качества, отраженными в серии стандартов качества ИСО 9000, и другими нормативными актами, касающимися деятельности отдела.

1.4. Начальник ОРП принимается на работу на условиях трудового договора, подписываемого от имени Института директором. Назначение начальника ОРП и освобождение его от должности оформляются приказами директора. В период отсутствия начальника отдела его замещает работник отдела, назначенный приказом директора.

1.5. Штатное расписание и организационную структуру ОРП утверждает директор Института.

1.6. Реорганизация и ликвидация ОРП осуществляется на основании приказа директора Института.

1.7. Обязанности и права каждого работника ОРП определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой с начальником отдела и утверждаемой директором Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью ОРП, необходимой для выполнения Института заявленной миссии и достижения стратегических целей в области образовательной деятельности, является кадровое обеспечение деятельности организации.

2.2. Задачами ОРП являются:

2.2.1. Комплектование кадрами.

- 2.2.2. Формирование стабильно работающего трудового коллектива.
- 2.2.3. Ведение регламентированного и управленческого учета кадров, оформление соответствующей кадровой документации.
- 2.2.4. Контроль над дисциплиной труда.
- 2.2.5. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.2.6. Оформление повышения квалификации работников.
- 2.2.7. Документационное оформление поощрений и дисциплинарных нарушений персонала.
- 2.2.8. Выполнение требований системы менеджмента качества, отраженных в серии стандартов качества ИСО 9000.
- 2.2.9. Участие в прохождении Институтом процедур лицензирования и аккредитации образовательной и других (подлежащих лицензированию) видов деятельности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для решения задачи, указанной в п. 2.2.1 настоящего положения (комплектование организации кадрами), ОРП:

3.1.1. Определяет потребность Института в кадрах и источники пополнения их на основании учебных планов, программ развития подразделений и представленных структурными подразделениями сведений (профессорско-преподавательский состав, персонал других служб требуемых специальностей, профессий и квалификации).

3.1.2. Проводит собеседование с кандидатами на вакантные должности и вакантные рабочие места, осуществляет отбор и расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.1.3. Осуществляет прием и расстановку принятых работников.

3.1.4. Совместно с руководителями структурных подразделений организует наблюдение за прохождением работниками периода испытания, обеспечивает адаптацию новых работников.

3.2. Для решения задачи, указанной в п. 2.2.2 настоящего положения (формирование стабильно работающего трудового коллектива), ОРП:

3.2.1. Участвует в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Института, системы комплексной оценки работников и результатов их деятельности, стимулирования труда.

3.2.2. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет ротацию работников (переводы и перемещения); своевременную и целесообразную сменяемость кадров, привлечение молодых специалистов.

3.2.3. На основании представлений руководителей структурных подразделений и собственных сведений готовит документы на поощрение и награждение работников за выдающиеся результаты труда и заслуги.

3.2.4. Осуществляет анализ причин текучести кадров, разрабатывает мероприятия по снижению текучести и обеспечивает их реализацию.

3.2.5. Принимает участие в разработке положений, инструкций о системе материального и морального стимулирования работников, порядке оценки качества работы персонала Института, в проведении аттестации работников и реализации решений аттестационных комиссий, коллективного договора.

3.3. Для решения задачи, указанной в п. 2.2.3 настоящего положения (регламентированный и управленческий учет кадров и оформление кадровой документации), ОРП:

3.3.1. Оформляет прием, перевод и увольнение работников, отпуска, поощрение и применение дисциплинарных взысканий, осуществляет иные кадровые операции в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Института и приказами директора.

3.3.2. Осуществляет учет кадров, оформляет и обеспечивает хранение личных дел, личных карточек работников; ведет электронную базу данных по учету кадров (1 С).

3.3.3. Выдает справки работникам (о настоящей и прошлой трудовой

деятельности и др.), копии запрашиваемых работниками документов.

3.3.4. Заполняет трудовые книжки, обеспечивает их хранение, готовит копии и выписки из трудовых книжек, выдает трудовые книжки работникам при увольнении.

3.3.5. Составляет график отпусков, обеспечивает его выполнение.

3.3.6. Разрабатывает графики и режимы работы по категориям персонала; ведет учет рабочего времени.

3.3.7. Составляет отчетность по учету и работе с кадрами в установленном порядке, представляет ее директору Института, в органы государственной власти местного самоуправления и органы социального обеспечения, в т. ч. в Пенсионный фонд РФ.

3.3.8. Оформляет документы по привлечению к преподавательской деятельности лиц из числа административно-управленческого персонала.

3.3.9. Участвует в разработке и оформлении организационной структуры и штатного расписания Института.

3.4. Для решения задачи, указанной в п. 2.2.4 настоящего положения (контроль над дисциплиной труда), ОРП:

3.4.1. Осуществляет контроль над исполнением приказов директора Института в части соблюдения трудовой дисциплины, над соблюдением работниками правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям работников, и дисциплины труда (проводит проверки, осуществляет наблюдение за выполнением трудовых функций работниками, проводит опросы руководителей структурных подразделений).

3.4.2. Участвует в оформлении или самостоятельно оформляет документы по обнаруженным дисциплинарным нарушениям.

3.4.3. Ведет учет нарушений, анализирует причины нарушений дисциплины труда и потерь рабочего времени, разрабатывает мероприятия по их устранению и обеспечивает их выполнение.

3.4.4. Оформляет приказы о возложении дисциплинарных взысканий за

нарушение трудовой дисциплины.

3.5. Для решения задачи, указанной в п. 2.2.5 настоящего положения (обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников), ОРП:

3.5.1. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам нарушения трудового законодательства руководителями структурных подразделений, принимает меры по урегулированию споров.

3.5.2. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов организации по вопросам кадровой политики, обеспечивает правильность использования труда работников в подразделениях Института.

3.5.3. Обеспечивает предоставление работникам социальных и трудовых гарантий, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами Института.

3.5.4. Осуществляет подготовку документов по пенсионному страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий работникам, а также представление их в органы социального обеспечения.

3.5.5. Принимает меры в соответствии с действующим законодательством по трудоустройству высвобождаемых работников.

3.5.6. Обеспечивает соблюдение требований законодательства по работе с персональными данными работников.

3.5.7. От имени Института представляет по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных органах и сторонних организациях.

3.6. Для решения задачи, указанной в п. 2.2.6 настоящего положения (оформление повышения квалификации работников), ОРП:

3.6.1. Осуществляет совместно с руководителями подразделений работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала; готовит необходимую статистическую, отчетную, информационную документацию по этому направлению работы с персоналом.

3.7. Для решения задачи, указанной в п. 2.2.7 настоящего положения

(документационное оформление поощрений и дисциплинарных нарушений персонала), ОРП:

3.7.1. Оформляет документы (приказы, распоряжения) о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Института.

3.8. Для решения задачи, указанной в п. 2.2.8 настоящего положения (выполнение

требований системы менеджмента качества, отраженных в серии стандартов качества ИСО 9000), ОРП:

3.8.1. Ведет постоянную работу над улучшением:

- качества процедур и технологий деятельности;
- компетентности персонала отдела;
- качества коммуникационно-информационной среды.

3.8.2. Выполняет:

3.8.2.1. Требования к организации работ в отделе, способствующих качественному обеспечению всех процессов, протекающих в Институте.

3.8.2.2. Требования к соблюдению законодательных норм.

3.8.2.3. Требования к документации и документообороту:

- управление документацией;
- управление записями.

3.8.2.4. Требования к управлению отделом:

- определение, доведение до сведения работников основных целей и задач деятельности отдела;

- определение и доведение до сведения работников их прав, обязанностей, ответственности и их фиксация в должностных инструкциях;

- разработка, документирование, внедрение и поддержание в рабочем состоянии внутренних процедур и процессов отдела;

- участие в разработке новых и модернизация существующих процедур и технологий взаимодействия между структурными подразделениями;

- обеспечение процессов обмена информацией и наличия в отделе общего информационного пространства, его интеграция в общее

информационное пространство Института;

- проведение периодического анализа качества работы отдела (внутренний аудит), оценка потребностей в изменениях, выработка рекомендаций по улучшению деятельности и проведение соответствующих работ и корректирующих действий;

- инициирование, согласование с руководством и сопровождение проектов развития;

- ресурсное обеспечение деятельности отдела.

3.8.2.5. Требования к управлению ресурсами:

- обеспечение и управление персоналом отдела;

- инфраструктура отдела.

3.8.2.6. Требования к изменению качества работ, их анализу и улучшению:

- наличие постоянно действующих процедур мониторинга удовлетворённости потребителей услуг отдела;

- содействие в проведении внутренних аудитов;

- анализ качества работ и проведение мероприятий по устранению основных несоответствий;

- наличие работоспособной процедуры по осуществлению корректирующих действий;

- проведение работ по осуществлению предупреждающих действий.

3.9. Для решения задачи, указанной в п. 2.2.9 настоящего положения (участие в прохождении Институту процедур лицензирования и аккредитации образовательной и других подлежащих лицензированию видов деятельности), ОРП:

3.9.1. Подготавливает необходимую информацию по персоналу (стаж, возраст, численность, образование и др.).

3.9.2. Участвует в разработке и внесении изменений в ОНД, организационную структуру и штатное расписание.

3.9.3. Ведет учет установленных лицензионных показателей по кадрам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник и работники ОРП для выполнения возложенных на них функций имеют право:

4.1.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ.

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

4.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях Института необходимую для осуществления своей деятельности информацию, документы и материалы.

4.1.4. Возвращать структурным подразделениям на доработку не надлежаще оформленные и подготовленные документы по работе с персоналом.

4.1.5. Требовать от структурных подразделений своевременного и точного выполнения приказов, распоряжений, указаний, заданий и поручений в пределах компетенции отдела.

4.1.6. Контролировать и требовать соблюдения трудового законодательства, положений, инструкций, действующих в Институте, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных документов в части работы с персоналом.

4.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.8. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.9. Требовать от руководителей структурных подразделений представления объяснений по фактам нарушения трудовых прав работников Института.

4.1.10. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим

вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Института.

4.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

4.3. Начальник ОРП наделен правом:

4.3.1. Вносить на рассмотрение директора предложения, входящие в компетенцию отдела.

4.3.2. Вносить предложения по деятельности других подразделений Института.

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

4.3.4. Участвовать в подготовке и согласовании планов Института в части персонала.

4.3.5. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

4.3.6. Подписывать (визировать) документы по личному составу работников.

4.3.7. Вносить предложения о привлечении специалистов, необходимых для проведения сложных, трудоемких и специальных работ.

4.3.8. Согласовывать проекты положений, инструкций, приказов по Институту и других внутренних документов, относящихся к деятельности ОРП.

4.4. Обязанности каждого работника ОРП определяются соответствующей должностной инструкцией.

4.5. Обязанности начальника ОРП:

4.5.1. Обеспечивает необходимое качество оказываемых услуг и

выполняемых сотрудниками ОРП работ.

4.5.2. Организует работу ОРП в соответствии с принципами и требованиями, изложенными в п.3 настоящего положения.

4.5.3. Готовит изменения в организационной структуре и штатном расписании Института.

4.5.4. Обеспечивает сопровождение работы персонала, внедряет новые информационные технологии в деятельность отдела.

4.5.5. Осуществляет контроль своевременного исполнения сотрудниками приказов, распоряжений, указаний, заданий по Институту, касающихся работы отдела.

4.5.6. Организует составление установленной отчетности, при необходимости представляет ее в вышестоящие организации.

4.5.7. Повышает собственную квалификацию и содействует повышению квалификации работников отдела.

4.6. Работники отдела наделены правом:

4.6.1. Посещать подразделения Института для контроля над состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников.

4.6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения трудового законодательства.

4.6.3. При выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их юрисконсульту для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение директору Института для привлечения виновных к ответственности.

4.6.4. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела в соответствии с действующим

законодательством и трудовым договором.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

При реализации возложенных настоящим положением задач и функций ОРП осуществляет взаимодействия с другими подразделениями:

С кем взаимодействует	Что передает	Что получает
1	2	3
Директор Института	<ul style="list-style-type: none"> - трудовые договоры сотрудников для подписания; - уведомления руководителям подразделений об окончании сроков трудовых договоров подчиненного персонала - для заключения о продлении (расторжении) трудовых договоров; - приказы, положения, инструкции и др. - для утверждения 	<ul style="list-style-type: none"> - подписанные президентом трудовые договоры; - копии приказов, положения, инструкции
Руководители проектов	<ul style="list-style-type: none"> - расчеты, документы в соответствии с задачами отдела в рамках проекта 	<ul style="list-style-type: none"> - проект, задачи в рамках проекта
Служба финансового планирования и бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - приказы (копии) о приеме, переводах; - приказы (копии) о приеме, переводах, увольнении работников; - дополнительные соглашения (копии) к ТД; - договоры возмездного оказания услуг; - приказы о предоставлении отпуска - после утверждения; - заявки на ремонтные работы; - заявки на получение товарно-материальных ценностей (канцтовары, мебель и т.д.) - информация о списочной численности работников; - листки нетрудоспособности (б/л) работников 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы (копии) о приеме, переводах; - бланки трудовых книжек, вкладышей к ним; - выполненная работа или ответ на заявку; - товарно-материальные ценности
Служба маркетинга	<ul style="list-style-type: none"> - тексты грамот, благодарностей и другой фирменной атрибутики с указанием сроков изготовления; - служебные и технические задания на адаптацию 	<ul style="list-style-type: none"> - грамоты, благодарности и другая фирменная атрибутика в соответствии с организационным приказом; - организация; - полнофункциональных АРМ

	<p>существующих ИС под необходимый функционал ОРП;</p> <ul style="list-style-type: none"> - СЗ на установку специализированного ПО; - СЗ на организацию новых АРМ с указанием исполняемых функций; - информация (по форме) о доступе сотрудников к персональным данным 	
Руководители всех подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - информация об окончании испытательного срока и трудовых договоров подчиненных работников; - информация о результатах контроля соблюдения трудового законодательства, исполнения приказов, положений, инструкций; - переговорные записки о приеме на работу, приказы о приеме, переводе и увольнении - на визирование; - информация о численности работающих в подразделении 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на комплектование кадров; - перечень требований (критериев), предъявляемых к принимаемым специалистам; - предложения о продолжении (расторжении), сроках трудовых договоров персонала; - предложения о содержании трудовых договоров; - представления, служебные записки или копии приказов, распоряжений о поощрении работников, наложении взысканий; - положения о структурных подразделениях, должностные инструкции для согласования; - проекты графиков очередных отпусков; - заключение о прохождении инструктажа по ТБ;
Центр занятости города Тольятти и Самарской области Мэрия г. о. Тольятти	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о высвобождаемых работниках; - заявки о подборе персонала на вакантные должности 	<ul style="list-style-type: none"> - информация о вакантных должностях предприятиям, организациям и гражданам города Тольятти и Самарской области; - таблицы учета рабочего времени
Персонал Института	<ul style="list-style-type: none"> - справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности; - трудовые договоры - для подписания; - приказы о приеме, переводе, увольнении - для подписания; - предупреждения об истечении срока трудового договора; - направление на прохождение - медкомиссии 	<ul style="list-style-type: none"> - трудовые книжки, военные билеты; - заключение медицинской; - комиссии

Более подробно взаимодействие с подразделениями и движение документов (информации) отражается в соответствующих локальных нормативных актах и технологических картах.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1. Работа отдела осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

7.2. Планы работы отдела и отчеты об их выполнении составляются начальником отдела и утверждаются директором.

7.3. Указания начальника ОРП являются обязательными для выполнения подчиненными работниками.

7.4. Порядок деятельности, организации контроля и проверки деятельности отдела определяется директором Института.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение действует до отмены или замены его новым положением.

8.2. Все изменения настоящего положения и дополнения к нему согласовываются с начальником отдела и вносятся на основании приказа директора Института.