## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

Утверждаю:

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев

Приказ № 138 от 29.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе кадров

Омск, 2023

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Деятельность Отдела кадров ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъектов Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА»;

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- иными локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об Отделе кадров (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001№ 197-ФЗ, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА», Уставом и локальными нормативными актами Частного учреждения образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), определяет правовой статус Отдела кадров ЧУОО ВО «ОмГА» (далее – Отдел), его задачи и функции, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

2.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии, создается приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Отдел учреждается в целях обеспечения Академии кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Академии, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

2.5. В своей деятельности работники Отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

2.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, Ректор, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

## 3.1. Соблюдение трудового законодательства в деятельности Академии. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.

3.2. Ведение кадрового делопроизводства в Академии.

3.3. Своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.

3.4. Учет личного состава работников, выдача справок о трудовой деятельности работников и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.5. Защита охраняемой законом информации и персональных данных работников.

3.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.7. Развитие системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации научно-педагогических работников и управленческого персонала

## 3.8. Организация работы с распорядительными документами.

## 3.9. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Анализ текучести кадров, определение мер по ее снижению, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени.

4.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела.

4.3. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

4.4. Взаимодействие с подразделениями Академии по вопросам поощрения и награждения работников Академии.

4.5. Обеспечение ректора и руководителей структурных подразделений необходимой информацией по направлениям деятельности Отдела (сведениями об укомплектованности, текучести и качественном составе кадров и другой информацией о работниках).

4.6. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами Академии, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведения установленной документации по кадрам, а также оформление материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

4.7. Организация и контроль составления графика отпусков, учет использования, оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков и дополнительных отпусков.

4.8. Организация работы по формированию и ведению электронного банка данных работников в специализированных программах.

4.9. Прогнозирование и планирование потребности в кадрах, оптимизация численности персонала в Академии.

4.10. Подготовка и организация совместно с ученым секретарём своевременного оформления процедуры конкурсов на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников и процедуры выборов.

4.11. Подготовка официальных ответов на запросы сторонних организаций и физических лиц (по предоставлению сведений) о работниках Академии.

4.12. Разработка и внедрение локально-нормативных актов Академии в пределах своих полномочий.

4.13. Разработка предложений по совершенствованию системы материального и нематериального стимулирования.

4.14. Соблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.

4.15. Соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений.

4.16. Формирование и сдача кадровой (статистической) отчетности.

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Отдел состоит из одного подразделения.

5.2. Структуру и штатную численность Отдела определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который организует выполнение Отделом основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Отдела.

5.4. Начальник отдела подчиняется ректору Академии и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции. Иные работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

5.5. Права, обязанности и ответственность начальника и иных работников отдела определяются должностными инструкциями, действующими нормами трудового законодательства.

5.6. В отсутствие начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности начальника отдела.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2. Начальник отдела:

- обеспечивает надлежащую организацию работы Отдела, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения ректору Академии о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы, о штатном расписании Отдела, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- определяет актуальные направления деятельности Отдела, составляет планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Отдела;

- обеспечивает учет средств и имущества, доходов и расходов Отдела;

- определяет должностные обязанности работников отдела, оформляет их должностные инструкции;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7. РАБОТНИКИ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии.

7.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.3. Работники отдела обладают правом:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися их деятельности;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии;

- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению условий труда и качества работы Отдела;

- информировать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в работе Отдела;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- подготавливать и распространять в подразделениях Академии, соответствующие профилю Отдела документы и информационные материалы;

- вести переписку с подразделениями Академии (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- организовывать и проводить в подразделениях Академии плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций Отдела;

- в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий;

- контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих требований Отдела в установленные сроки;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.4. Работники отдела кадров несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- за причинение материального ущерба;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, норм охраны труда, установленных в Академии;

- за разглашение сведений, содержащих персональные данные и конфиденциальной информации (составляющих охраняемую законом тайну);

- за нарушение сроков предоставления в установленном порядке отчетной и иной информации о своей деятельности.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

ОТДЕЛА КАДРОВ

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Отделу предоставлены отдельное помещение и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры, средства связи, копировальные аппараты и др. оргтехника).

8.2. Финансирование деятельности Отдела, а также оплата труда его работников осуществляется из средств ЧУОО ВО «ОмГА».

8.3. Используемое и приобретенное Отделом (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Начальник отдела подчиняется ректору Академии, исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции.

9.2. При выполнении возложенных функций Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Академии, а также государственными, муниципальными и иными организациями.

9.3. Посредством профессиональной деятельности работники Отдела способствуют укреплению общественных связей с другими организациями, в том числе международными.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА КАДРОВ

10.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет ректор Академии, а также проректоры по направлениям их деятельности.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ

11.1. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

11.2. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*