



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров образовательной автономной некоммерческой
организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный
институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) определяет правовой статус и порядок работы отдела кадров (далее – ОК), являющегося структурным подразделением образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. ОК создается и ликвидируется приказом ректора Института по решению ученого совета Института.

1.3. Деятельностью ОК руководит директор по персоналу, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.4. Директор по персоналу непосредственно подчиняется ректору Института.

1.5. ОК создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.6. В своей деятельности ОК руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197 – ФЗ в редакции от 11.10.2018 года № 360 - ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Института;
- Решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Института;
- Настоящим положением;
- иными локальными нормативными актами.

2. СТРУКТУРА ОК

2.1. Структуру и количество штатных единиц ОК утверждает ректор Института.

2.2. ОК подчиняется директору по персоналу.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основные задачи ОК:

Основная цель ОК – осуществление обеспечения Института необходимыми кадрами, для эффективного использования их квалификаций, опыта, мастерства, работоспособности и творческого потенциала, а также осуществление воинского учета военнообязанных и призывников из числа работников Института;

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. ФУНКЦИИ

В функции ОК входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания Института.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. 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 организации, заполнение личных карточек работников.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.
- 4.11. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 4.12. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

– пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

4.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.17. Организация воинского учета работников.

4.18. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

– разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

– информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

– контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.21. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.22. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.23. Анализ текучести кадров.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники ОК имеют право:

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции ОК, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

– требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОК;

– контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

– представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции ОК;

– представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции ОК, в том числе и по вопросам подбора персонала;

– заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники ОК обязаны:

– обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

– соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

ОК в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени, заявлений;
- объяснительных записок;

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юридическим отделом:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

7.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОК несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ОК задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники ОК несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники ОК могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

1.1. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Изменени | Номера листов (стр.) | | | Всего | Номер распорядитель ного документа | Подпи сь | Дат а | Срок введени я измене ний |
|----------|----------------------|-----------|--------------------|-------|--|-------------|----------|---------------------------------------|
| | заменен ных | новы х | аннулирован ных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____