

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.06.2024 15:58:57
Уникальный программный ключ:
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф. М. Достоевского»**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор АНО ВО «РХГА»

Д.К. Богатырёв
«01» февраля 2023 г.

**Положение об отделе кадров
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Русская христианская гуманитарная академия
им. Ф.М. Достоевского»**

Санкт-Петербург
2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура отдела кадров	3
3. Задачи и функции отдела кадров.....	3
4. Права начальника отдела кадров.....	4
5. Взаимодействие с подразделениями Академии	5
6. Ответственность	5
7. Внесение изменений в положение.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности отдела кадров (далее – Отдел) АНО ВО «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского» (далее – Академия).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением, подчиненным непосредственно ректору Академии. Отдел формируется и ликвидируется приказом ректора РХГА.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается ректором и подчиняется ректору Академии.

1.4. Сотрудники отдела кадров принимаются на работу приказом ректора РХГА.

1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом Академии;
- настоящим положением;
- другими утвержденными локальными нормативными актами Академии.

1.6. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура отдела кадров

2.1. Структура и численность отдела кадров определяется штатным расписанием РХГА.

2.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого начальником отдела. При этом в отдел кадров входят сотрудники, занимающие должности: специалист по кадровой работе.

2.3. Подготовка, актуализация и утверждение должностных инструкций сотрудников Отдела осуществляется в установленном в Академии порядке. Распределение обязанностей сотрудников отдела и управление их работой осуществляет начальник отдела кадров.

3. Задачи и функции отдела кадров

3.1. Задачи отдела:

3.1.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в РХГА, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников организации.

3.1.2. Ведение кадрового учета.

3.1.3. Участие в контроле выполнения сотрудниками своих должностных инструкций и Правил внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР).

3.1.4. Взаимодействие с Экспертной комиссией по управлению персоналом (далее – ЭКУП) по вопросам разработки и актуализации должностных инструкций сотрудников, совершенствования штатного расписания, приема на работу и перевода сотрудников Академии, организации и проведения конкурса по замещению должностей профессорско-

преподавательского состава и научных работников, организации и проведения аттестации сотрудников и другим вопросам, связанным с управлением персоналом.

3.1.5. Иные задачи, относящиеся к компетенции отдела.

3.2. Функции отдела:

3.2.1. Ведение кадрового учета в Академии, учета рабочего времени, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.

3.2.3. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, приказами ректора Академии. Оформление и выдача копий приказов по личному составу и копий приказов о предоставлении отпусков работникам.

3.2.4. Ведение и учет трудовых книжек. Внесение записей в трудовые книжки работников на основании приказов ректора Академии, заверение записей об увольнении из Академии.

3.2.5. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.

3.2.6. Выдача работникам справок о трудовой деятельности, иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.7. Информирование работников организации об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.

3.2.8. Участие в разработке и проведении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины во взаимодействии с ЭКУП.

3.2.9. Участие во взаимодействии с ЭКУП в разработке и реализации мероприятий по привлечению в Академию квалифицированных кадров, планировании необходимого повышения квалификации сотрудников, совершенствовании системы оплаты труда и системы мотивации персонала.

3.2.10. Иные функции, относящиеся к компетенции отдела.

4. Права начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров имеет право:

4.1. Давать сотрудникам Академии указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и связанным с выполнением сотрудниками их должностных инструкций и ПВТР.

4.2. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Запрашивать от других структурных подразделений Академии информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.4. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями Академии и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством Академии.

4.5. Представительствовать от имени Академии в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством Академии.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающихся работы отдела.

4.7. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов, касающихся трудовых отношений и обработки персональных данных работников.

4.8. Вносить в установленном в Академии порядке предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

5. Взаимодействие с подразделениями Академии

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями Академии по следующим вопросам:

5.1. С ректором Академии и экспертной комиссией по управлению персоналом - по всему кругу вопросов, касающихся кадровой работы, управления персоналом и трудовых взаимоотношений.

5.2. Со всеми структурными подразделениями организации по вопросам:

- учета рабочего времени работников;
- соблюдения должностных инструкций и трудовой дисциплины;
- поощрения работников;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;
- составления графика отпусков;
- получения характеристик на работников;
- получения необходимых документов и сведений от работников для своевременного оформления кадровых документов;
- иным вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.3. С бухгалтерией по вопросам:

- расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности,
- представления листков временной нетрудоспособности к оплате;
- учета рабочего времени работников;
- автоматизированного учета работников.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники отдела кадров несут в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Академии недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава Академии, настоящего положения, иных локальных нормативных актов, регламентирующих работу отдела, а также должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделу кадров имущества.

7. Внесение изменений в положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем утверждения новой редакции положения в установленном в Академии порядке или путем издания приказа о внесении изменений и дополнений в настоящее положение.