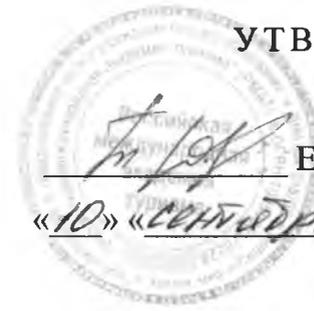


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.09.2024 17:10:31
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

Система менеджмента качества
Положение об отделе кадров

ПК СМК 02.36.01-24

Издание 5



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РМАТ

Е.Н. Трофимов

«10» «сентября» 2024 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров, являясь самостоятельным структурным подразделением Академии, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. Численность и штат отдела определяется штатным расписанием Академии.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";
- нормативно - правовыми документами Московской области, другими нормативными правовыми актами государственных органов;
- Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка РМАТ, коллективным договором Академии, штатным расписанием Академии, локальными нормативными правовыми актами Академии, касающимися организации труда и трудовых правоотношений,

1.5. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров.

1.6. Начальник отдела кадров является прямым руководителем для всех сотрудников отдела.

1.7. Решения начальника отдела кадров, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для всех сотрудников подразделения.

Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПК СМК 02.36.01-24 Издание 5
--	-------------------------------------

1.8. Деятельность работников отдела кадров регламентируется должностными инструкциями. Их подписывает начальник отдела кадров, и утверждает ректор Академии.

1.9. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные функции и задачи

2.1. Комплектование Академии персоналом требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями и стратегией Академии.

2.2. Организация учета персонала, оформления движения персонала (оформление приема, перевода, увольнения, перемещения).

2.3. Прием, хранение, заполнение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

2.4. Подготовка документов для "Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации", Центра занятости населения Московской области и других документов, необходимых для установления льгот и компенсаций работникам и их семьям.

2.5. Организация составления графика ежегодных оплачиваемых отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных учебных отпусков.

2.6. Подготовка документов по кадровым вопросам для прохождения процедур лицензирования, государственной аккредитации, проверок, проводимых органами Рособнадзора и другими уполномоченными органами в установленном порядке.

2.7. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Академии.

2.8. Подготовка завершенных в делопроизводстве личных дел работников к сдаче в архив.

2.9. Оформление пропусков работникам Академии.

2.10. Подготовка документов, необходимых для начисления пенсий работникам Академии и их семьям.

2.11. Разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка к работе конкурсной комиссии.

2.12. Информирование работников Академии об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПК СМК 02.36.01-24 Издание 5
--	-------------------------------------

2.14. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.15. Табельный учет.

2.16. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка.

2.17. Анализ текучести кадров.

2.18. Выдача справок о работе в Академии, занимаемой должности и размере заработной платы.

3. Права

Отдел кадров имеет право:

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

3.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

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

3.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Академии.

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

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

3.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПК СМК 02.36.01-24 Издание 5
--	-------------------------------------

4. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров Академии взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам комплектования и движения кадров, характеристик на работников, представляемых к поощрению, подготовки документов в связи с привлечением к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, в том числе предложений по составлению графиков отпусков.

4.2. С учебно-методическим центром по вопросам качества образования.

4.3. С секретариатом по вопросам документирования и организации работы с документами.

4.4. С бухгалтерией по вопросам оплаты труда (на основании приказов о приеме, увольнении, переводе, отпуске, поощрении и т.д.).

4.5. С юридическим отделом по вопросам трудовых взаимоотношений, визирования приказов, трудовых договоров.

4.6. С административно-хозяйственной службой по вопросам обеспечения отдела необходимыми средствами организационной техники и канцелярскими принадлежностями.

4.7. С центром информационных технологий по вопросам обеспечения своевременного технического обслуживания и ремонта оргтехники.

5. Срок действия и место размещения

5.1. Положение об отделе кадров подлежит пересмотру в случае изменений в задачах отдела кадров или содержании обязанностей работников структурного подразделения.

5.2. Положение об отделе кадров подлежит плановому пересмотру не реже одного раза в три года.

5.3. Действующий, утвержденный оригинал положения об отделе кадров хранится в отделе кадров. Электронная копия размещается на сайте Академии.

Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПК СМК 02.36.01-24 Издание 5
--	-------------------------------------

Лист регистрации изменений
Положение об отделе кадров
(название документа)

Общие сведения о документе

Статус	Регистрационный номер документа в фонде НД	Дата документа	Комментарии (документ принят, отклонен решением /документом/...; утвержден решением /документом/..., введен в действие с момента утверждения/с указанной даты...; приказом, протоколом № от)
Издание 5	ПК СМК 02.36.01-24		Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с

Сведения о пересмотре документа

Дата пересмотра	Основание для пересмотра	Статус (актуализирован, архивирован, переиздан/№ издания)	изменен/ № и дата изменения

Сведения о внесении изменений

Номер изменения	Дата введения изменения	Дата и основание внесения изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе
			изменена	заменена	новая	аннулированная	
1							

Наименование должности лица, ответственного за внесение изменений

дата

Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПК СМК 02.36.01-24 Издание 5
--	-------------------------------------

Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Клюева О.П.		10.09.2024

Разработчик документа
(руководитель структурного подразделения):

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Нач. отдела кадров	Островская Т.В.		10.09.2024