	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПЛ 04.2.613-05/25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02C2CEB900E2B1A9B243CF500CE376FDA9
Владелец: БОРЩЕВА АЛЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 05.09.2024 до 05.12.2025

Приложение 3 к приказу
от 05 мая 2025 г. № 018-02

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 29 апреля 2025 г. № 9/1
Ректор А.В. Борщева

Положение об отделе кадров

Разработано:

Начальник управления по кадровой работе и проектной деятельности К.К. Летова

Согласовано:

Начальник юридического отдела В.П. Жидких

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие отдела кадров (далее – Отдел, Подразделение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование отдела: отдел кадров.

Сокращенное наименование отдела: ОК.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по кадровой работе и проектной деятельности.

1.4 Отдел создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.5 Подразделением непосредственно руководит начальник отдела (далее – Руководитель подразделения).

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет специалист отдела, назначенный приказом в установленном порядке.

1.7 При исполнении своих функций Отдел руководствуется:

1.7.1 действующим законодательством РФ;

1.7.2 уставом Академии;

1.7.3 настоящим Положением;

1.7.4 приказами и распоряжениями ректора Академии;

1.7.5 правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

1.7.6 иными локальными нормативными актами Академии;

1.7.7 нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты, а также иными нормативными правовыми актами.

1.8 Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

2 Основные задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1 Организация документационного сопровождения и ведения кадрового учета работников Академии.

2.2 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.

2.3 Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Академии.

2.4 Организация, оформление и хранение кадровой документации.

2.5 Ведение воинского учета.

3 Основные функции

Для выполнения задач, указанных в п.2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1 Формирование и ведение базы работников Академии.

3.2 Оформление документов по личному составу (прием, перевод, увольнение и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2 Ведение кадровой документации (ведение и хранение личных дел, учет и хранение трудовых книжек, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

3.3 Представление в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений, необходимых для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета и иных необходимых сведений.

3.4 Организация проведения конкурсного отбора на вакантные должности научно-педагогических работников, осуществление контроля соблюдения конкурсной процедуры.

3.5 Организация и проведение выборных процедур по вакантным должностям деканов факультетов и заведующих кафедр.

3.6 Обеспечение реализации мер, направленных на защиту персональных данных работников Академии.

3.7 Ведение кадрового делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции по электронным каналам связи по вопросу деятельности Отдела.

3.8 Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.9 Принятие мер к обеспечению защиты сведений конфиденциального характера и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции Отдела.

3.10 Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.11 Осуществление воинского учета.

4 Структура

4.1 Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

5 Взаимодействие

Подразделение взаимодействует:

5.1 С работниками подразделений Академии – в порядке, установленном документацией СМК Академии.

5.2 С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Места хранения

Оригинал документа в электронном виде хранится на общем ресурсе Академии.