

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **В.Г. Чумак**

« 04 » июля 2025 г.

**Положение
об отделе кадров
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарского университета
государственного управления
«Международный институт рынка»**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарского университета государственного управления «Международный институт рынка» (далее - Положение) устанавливает порядок деятельности отдела кадров (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением АНО ВО Университет «МИР» (далее - Университет) в составе департамента науки и экономического развития.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение Университета трудовыми ресурсами, комплектовании кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Университета, соблюдения прав работников в области трудового права, а так же ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- информационное наполнение ИСУ ВУЗ.

2.3. Отдел выполняет следующие функции:

- определения и разработки кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета и сферой его деятельности;
- формирование штатного расписания Университета;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор квалифицированных специалистов путем:
 - а) информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
 - б) размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - в) обращения в органы службы занятости;

г) взаимодействие с образовательными организациями.

- 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 Университета, заполнение личных карточек работников;

- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а так же выдача при прекращении трудовых отношений, ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ;

- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

- составления графиков отпусков, оформления приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

- работа с листами нетрудоспособности;

- предоставление информации для назначения и выплаты работникам по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы;

- подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения;

- подготовка материалов для представления работников к поощрению;

- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

- осуществление контроля за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

- консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства;

- взаимодействие с другими подразделениями при создании контента для обеспечения наполнения и функционирования ИСУ ВУЗ.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела (далее - Начальник).

3.2. Начальник подчиняется непосредственно первому проректору - проректору науке и экономическому развитию (далее – Проректор).

3.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета.

3.4. Численность работников Отдела, фонд оплаты труда устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета и утверждаются ректором Университета по представлению Проректора. Обязанности работников Отдела определяются в соответствии с должностными инструкциями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел функций;
- несоблюдение законодательства в области трудового права;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Отделом, обусловленных настоящим положением.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе осуществления своих функций Центр взаимодействует:

- взаимодействие с территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников;
- с руководством Университета – по предоставлению сведений об Отделе и получению руководящих указаний;
- со всеми подразделениями Университета по вопросам получения:
 - а) заявлений;
 - б) объяснительных записок;
 - в) докладных записок;
 - г) справок;
 - д) выписок, копий запрашиваемых документов;
 - е) разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
 - ж) проектов документов для согласования;
 - з) копий приказов по личному составу;
 - и) таблиц учета рабочего времени.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.