

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом ИЭиП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе
(протокол от 25.09.2025 № 80)

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ИЭиП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе
О.В. Гриднева
«25» 09 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

**Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных
отношений» в г. Севастополе**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	6
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	6
5. ПРАВА	8
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – Положение) устанавливает правовое положение отдела кадров Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – Подразделение) в структуре Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе) определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями (далее – другие СП) Института и ответственность Подразделения.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Института.

1.3. Отдел кадров формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием ОУП ВО «АТиСО», утвержденными решением (-ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» согласно подпункту 5.3.4 Устава Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - устав ОУП ВО «АТиСО»), в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и уставом ОУП ВО «АТиСО».

1.4. Отделом кадров непосредственно руководит начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору Института.

1.5. Полное наименование Подразделения – Отдел кадров Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе. Сокращенное – Отдел кадров ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе (далее – Отдел кадров).

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами, в том числе: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225;
- Порядком замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального

образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н;

- уставом ОУП ВО «АТиСО»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- иными действующими локальными нормативными актами Академии и (или)

Института.

1.7. Место нахождения Подразделения: 299001, г. Севастополь, ул. Брестская, д. 18-Б.

1.8. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с установленными в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе.

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;
- копия настоящего Положения;
- копии должностных инструкций работников Подразделения;
- планы работы и отчеты Подразделения;
- и иные документы в соответствии с номенклатурой дел Подразделения.

1.10. Срок хранения документов Подразделения определяется номенклатурой дел Подразделения.

1.11. Ответственность за ведение документации Подразделения несёт руководитель Подразделения.

1.12. Подлинный экземпляр настоящего Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением подлежит хранению в составе документов номенклатуры дел канцелярии Института до замены его Положением в новой редакции.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями деятельности отдела кадров являются:

- обеспечение Института кадровыми ресурсами;
- комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности Института;
- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- статистический учет студенческого контингента, контроль за его движением.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1., отдел кадров решает следующие задачи:

- осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;
- совершенствование работы отдела кадров на основе реализации современных технологий внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора кадров;
- укрепление трудовой дисциплины и обеспечение соблюдения работниками Института трудового законодательства Российской Федерации;
- организация повышения квалификации, профессиональных знаний, умений и навыков персонала Института, включая научно-педагогических работников;
- организация, ведение и хранение личных дел работников и студентов Института;

- проведение работы с контингентом обучающихся Института по всем направлениям подготовки, специальностям на основе действующего законодательства;
- обеспечение специалистов по учебно-методической работе Института информационными материалами, необходимыми в работе со студентами;

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2. задач отдел кадров выполняет следующие функции:

- формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников Института;
- подготовка совместно с руководителями структурных подразделений должностных инструкций;
- подбор работников;
- отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений на вакантные должности;
- оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- формирование и ведение личных дел работников Института;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком;
- оформление, учет и хранение трудовых книжек работников Института;
- оформление и учет командировок работников Института;
- подготовка всех видов статистической отчетности по работе с кадрами, справки по запросам соответствующих организаций работников института;
- составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Института;
- взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации о трудовой деятельности работников Института;
- разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- осуществление контроля исполнения плана повышения квалификации;
- взаимодействие с организациями, предлагающими образовательные услуги по повышению квалификации.
- осуществление сбора, хранения, обработки кадровой информации о студентах (выпускниках);
- обеспечение сохранности и выдача оригиналов документов о предыдущем образовании по окончании обучения студента или в связи с отчислением из Института;
- учет, регистрация, внесение изменений, передача в архив документации отдела кадров по работе со студентами;
- ведение личных дел студентов, обучающихся по программам высшего образования, в течении всего периода их обучения в Институте;
- внесение дополнений в личные дела по заявлениям студентов;
- составление описей личных дел выпускников;
- осуществление работы по учету численности и движению контингента студентов Института и передача информации в деканат и в другие структурные подразделения;
- подготовка и обработка приказов по студенческому контингенту (о переводе в другой вуз, об отчислении, о восстановлении, о перемене фамилии, имени, отчества студентов, о предоставлении академического отпуска и выхода из него);
- статистический учет контингента студентов Института на основании приказов ОУП ВО «АТиСО»;
- предоставление отчета о контингенте студентов Института в ОУП ВО «АТиСО»;
- формирование электронной базы данных по отчисленным студентам на основании приказов Ректора ОУП ВО «АТиСО» об отчислении;
- подготовка и предоставление данных о студентах в военные комиссариаты;
- подготовка и направление в установленные законодательством сроки ответов на

запросы государственных и муниципальных органов исполнительной и законодательной власти, контрольно - надзорных органов;
- выдача справок об обучении студентам Института.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Института, которые утверждаются в соответствии с уставом ОУП ВО «АТиСО» решением(-ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» по представлению директора Института, исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.2. Общее руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров (далее – руководитель Подразделения).

3.3. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет работник Института, назначенный директором Института путем издания приказа ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе.

3.4. Начальник отдела кадров координирует деятельность отдела кадров распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие Подразделения с другими СП Института и (или) Академии, по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, осуществляется на основании локальных нормативных актов ОУП ВО «АТиСО» и ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе, исходя из целей, задач и функций отдела кадров и целей, предмета и видов деятельности Института.

4.2. Отдел кадров взаимодействует с учебно-методическим отделом Института в части, касающейся решения вопросов:

- учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом;
- табельного учета рабочего времени;
- планирования ежегодного графика отпусков работников подразделения;
- численности студентов по составу групп (для определения контингента студентов);
- списков студентов по курсам, направлениям подготовки и формам обучения;
- сверки личных дел для оформления справки о периоде обучения студента;
- личных дел студентов выпускных курсов.

4.3. Отдел кадров получает от учебно-методического отдела Института:

- закрепление педагогической нагрузки на учебный год, утвержденное директором Института;
- табель учета рабочего времени работников подразделения (два раза в месяц, 15 и 25 числа);
- ведомость планирования отпусков, согласованная с работниками подразделения (в течение трех дней).

4.4. Отдел кадров предоставляет в учебно-методический отдел Института:

- приказ о составлении графика отпусков;
- ведомость планирования отпусков работников подразделения.

4.5. Отдел кадров взаимодействует с бухгалтерией Института в части, касающейся решения вопросов:

- согласование приказов по личному составу;
- совместное согласование штатного расписания Института;
- согласование графика отпусков работников бухгалтерии;
- списков студентов по курсам, направлениям подготовки и формам обучения;
- расчета индивидуальной стоимости обучения в связи с восстановлением студентов.

4.6. Отдел кадров получает от бухгалтерии Института:

- ежемесячный расчетный лист о заработной плате;
- копию штатного расписания на работников Института;

4.7. Отдел кадров предоставляет в бухгалтерию Института:

- резерв отпусков на работников Института;
- график ежегодных оплачиваемых отпусков работников бухгалтерии;
- приказы по личному составу (прием, увольнение, отпуска).

4.8. Отдел кадров взаимодействует с руководителями структурных подразделений Института в части, касающейся решения вопросов:

- планирования ежегодного графика отпусков;
- объявления конкурса на замещение вакантных должностей;
- табельного учета рабочего времени;
- иных вопросов, касающихся кадровых изменений.

4.9. Отдел кадров получает от руководителей подразделений Института:

- табель учета рабочего времени работников подразделения (два раза в месяц, 15 и 25 числа);
- ведомость планирования отпусков, согласованная с работниками подразделения (в течение трех дней);
- документы на участников конкурсного отбора (в течение месяца после опубликования объявления).

4.10. Отдел кадров предоставляет руководителям подразделений Института:

- приказ о составлении графика отпусков;
- ведомость планирования отпусков работников подразделения.

4.11. Отдел кадров взаимодействует с канцелярией Института в части, касающейся решения вопросов:

- проектов приказов ректора по студенческому составу для отправки в «АТиСО»;
- списков студентов по курсам, направлениям подготовки и формам обучения;
- договоров студентов в связи с восстановлением;
- дополнительных соглашений в связи с переводом на другую форму обучения;
- дополнительных соглашений в связи с переименованием фамилии.

4.12. Отдел кадров взаимодействует с УМУ «АТиСО» в части, касающейся решения вопросов:

1) проектов приказов по студенческому составу:

- о предоставлении академических отпусков студентам;
- о допуске к обучению по завершении академических отпусков;
- об отчислении и восстановлении студентов;
- о зачислении студентов переводом;
- о направлении студентов на практику;
- о переводе студентов в другие филиалы;
- о переводе студентов на очно-заочную, заочную, ускоренную формы обучения;
- о переводе на другие направления;
- о переводе студентов на следующий курс;
- о переименовании фамилий.

2) по вопросу выпуска:

- об утверждении тем ВКР;
- о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- отчисления студентов в связи с получением образования (завершении обучения).

5. ПРАВА

5.1. Для решения возложенных задач и выполнения своих функций отдел кадров имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение директора ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать директора обо всех выявленных, в пределах компетенции отдела кадров, недостатках в работе других СП Института и вносить предложения по улучшению указанной работы, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других СП Института необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с директором ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе;

5.1.4. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в подразделении;

5.1.5. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Института о поощрении работников отдела кадров или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.1.6. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, транспортными средствами, другими материальными ресурсами Института;

5.1.7. Знакомится с приказами, распоряжениями директора по вопросам работы со студентами;

5.1.8. Получать от учебно-методического отдела необходимые данные о студентах;

5.1.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

5.1.10. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности отдела кадров, а также предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, уставом ОУП ВО «АТиСО», локальными нормативными актами Академии и (или) Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач и невыполнение своих функций.


6.2. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела кадров.

6.3. Руководитель и работники Подразделения несут ответственность за:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава ОУП ВО «АТиСО», локальных нормативных актов Академии и Института, должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества.

6.4. Ответственность работников Подразделения устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров


Д.Г. Шепелина
«24» 09 2025 г.