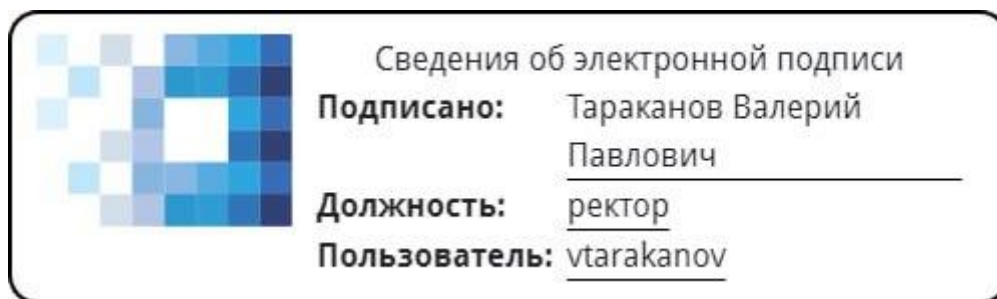


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим советом ЧУ ДПО ИЦО

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Ректора ЧУ ДПО ИЦО



«01» ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Москва  
2021 г.

## **I. Общие положения**

1. Отдел кадров является подразделением.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора.
3. Отдел подчиняется непосредственно Ректору.
4. Отдел возглавляет начальник, назначенный на должность приказом Ректора ЧУ ДПО ИЦО.
5. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом Ректора и начальника отдела кадров.
6. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником отдела кадров.
7. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ, Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения, государственными стандартами, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.
  - Указаниями руководителя департамента
  - Правилами внутреннего трудового распорядка.
  - Настоящим Положением.

## **II. Основные задачи**

1. Формирование кадрового состава.
2. Учет кадров.
3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников ЧУ ДПО ИЦО.

## **III. Функции**

1. Разработка, оформление, обеспечение использования и хранения штатного расписания ЧУ ДПО ИЦО.
2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Ректора.
3. Ведение учета личного состава работников ЧУ ДПО ИЦО, оформление личных дел, внесение в них новых данных.
4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.
5. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
6. Оформление и учет командировок.

7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
8. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в ЧУ ДПО ИЦО.
9. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ЧУ ДПО ИЦО и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
10. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
11. Взаимодействие с военкоматами по вопросам воинского учёта военнообязанных работников организации.

#### **IV. Организационная структура**

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3. Давать руководителям структурных подразделений ЧУ ДПО ИЦО обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений ЧУ ДПО ИЦО сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
6. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам ЧУ ДПО ИЦО.

Отдел кадров обязан соблюдать:

7. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников академии, документах кадровой службы.
8. Выполнение указаний и поручений Ректора.

#### **V. Права и обязанности**

1. Руководство отделом возлагается на начальника отдела кадров.
2. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом Ректора.
3. На начальника отдела кадров возлагается:
  - организация деятельности отдела кадров, руководство сотрудниками отдела, распределения обязанностей между ними;
  - изменения в штатном расписании ЧУ ДПО ИЦО на основании распорядительных документов;
  - визирование проектов приказов по приему, увольнению, переводу, перемещению работников академии, их командированию и предоставлению им отпусков;

- обеспечение учета личного состава работников ЧУ ДПО ИЦО в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке и ведении трудовых книжек;
  - организация учета рабочего времени сотрудников кадровой службы.
4. Исполнение обязанностей начальника отдела кадров в период временного отсутствия (болезни, отпуска) возлагается на его заместителя, а при отсутствии такого – лицу назначенному приказом ректора.

## **VI. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.
2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
  - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
  - 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - 2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
  - 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников ЧУ ДПО ИЦО обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **VII. Взаимодействие**

- Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров взаимодействует:
- Со всеми структурными подразделениями ЧУ ДПО ИЦО по кадровым вопросам;
  - Юридической службой по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов.