

(НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОЧУ ДПО «ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ

[Signature]
- В.Ю. Меновщиков

3.09.18



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
НОЧУ ДПО «ИНСТИТУТ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПСИХОЛОГИИ И КОНСАЛТИНГА
(ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ)»**

Москва 2018

Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется ректору НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ.

1.2. Деятельностью Отдела руководит ректор.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- нормативными правовыми актами в области трудового законодательства;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- внутренними локальными нормативными актами НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ;
- настоящим Положением.

2. Организационная структура и кадровый состав

2.1. Структуру и штаты Отдела, а также их изменения утверждает ректор.

2.2. Отделом руководит начальник отдела кадров.

3. Цель и основные задачи

3.1. Оптимизация организационной структуры НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ, формализация отношений внутри НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ, постановка системы фирменного документооборота.

3.2. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота.

4. Функции

4.1. Формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов подбор персонала разработка и внедрение системы адаптации.

4.2. Оптимизация организационной структуры НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ, формализация отношений внутри НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ, постановка фирменного документооборота.

4.3. Совершенствование корпоративной культуры организации.

4.4. Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в организации: соблюдение баланса между следованием требованиям Трудового кодекса РФ и интересами НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ;

- систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства; осуществление контроля над правильностью ведения кадрового делопроизводства.

4.5. Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом;

- участие в разработке должностных инструкций и положений о структурных подразделениях;

- ведение базы данных.

4.6. Обязанности:

Ведение полного кадрового делопроизводства: оформление отпусков, командировок;

- прием, перемещение, увольнение работников;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- заполнение листков временной нетрудоспособности работников;

- ведение и хранение трудовых книжек;
- составление штатного расписания;
- ведение личных карточек унифицированной формы Т-2;
- контроль соблюдения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка и его ежемесячный анализ.

5. Права

5.1. Все сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.2. Руководитель Отдела для выполнения возложенных на Отдел функций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- участвовать в совещаниях, проводимых в НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- своевременно и качественно выполнять обязанности, определяемых соответствующими должностными инструкциями, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, соблюдения условий безопасного труда, бережного отношения к имуществу;
- представлять работников Отдела к поощрениям за успехи в работе или к взысканиям за недобросовестное выполнение работ, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, ставить вопрос о несоответствии занимаемой должности.

6. Ответственность

6.1. Отдел (в лице своих сотрудников в пределах их компетенции) несет ответственность

за: некачественное выполнение своих функций, состояние и ведение документооборота, учета и отчетности;

несоблюдение законности и требований, установленных действующим законодательством РФ, а также локальными актами НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ, регламентирующими деятельность Отдела;

- несвоевременное и недостоверное предоставление информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- результаты и эффективность деятельности Отдела;

- обеспечение выполнения работы Отдела по вопросам его производственной деятельности;

- недостоверность информации о состоянии выполнения плановых работ Отдела;

- несвоевременное и неточное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора;

организацию и поддержание взаимодействия с другими структурными подразделениями НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ;

причинение НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ материального и морального ущерба в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Взаимодействие и связи

7.1. Отдел взаимодействует с проректорами, руководителями всех структурных подразделений НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ.

7.2. Получает заявки на подбор персонала. Предоставляет кандидатов для

собеседования с руководителем структурного подразделения, проректорами и (или) ректором.

Разработано:

Проректор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М.С. Косарева', written in a cursive style.

М.С. Косарева