

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

(РГАИС)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  И.А. Близнец

«» 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Москва

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее по тексту – Академия).

1.2. Отдел кадров подчиняется ректору Академии.

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом Академии;

- Коллективным договором Академии;

- приказами и распоряжениями ректора Академии;

- нормативными документами Академии и настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора Академии.

2. Структура и состав отдела кадров

2.1. Отдел кадров организуется для обеспечения кадровой деятельности Академии: правового регулирования трудовых отношений, обеспечения подбора и расстановки кадров, учета военнообязанных граждан, работающих в Академии.

2.2. Структуру и состав (штатное расписание) отдела кадров утверждает ректор Академии.

2.3. Руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом

ректора Академии. Обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров определены в должностной инструкции.

2.4. Функциональные обязанности работников отдела кадров определяются начальником отдела кадров и отражаются в их должностных инструкциях.

3. Основные цели и задачи отдела кадров

3.1. Основными целями деятельности отдела кадров являются:

- совершенствование организационной структуры Академии совместно с руководством Академии;

- содействие в разработке штатного расписания совместно с руководством Академии.

3.2. К основным задачам отдела кадров относятся:

- организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах;

- учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

- составление и выполнение графиков отпусков;

- ведение табеля учета рабочего времени сотрудников отдела кадров;

- обеспечивает рассылку корреспонденции в рамках работы отдела кадров;

- обеспечение всех структурных подразделений Академии необходимым количеством кадров руководителей, специалистов и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификаций;

- участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата;

- организация и ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу, постоянного состава, студентов очной формы обучения, осуществляемого в соответствии с требованиями « Положения о воинском учете»;

- бронирование граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с требованием Постановления от 11 июля 1994 г. № 821 «Об утверждении основных положений по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (в ред. Постановления Правительства РФ от 26.02.1998 № 258);

- ведение необходимого воинского учета и представление отчетности в установленном порядке о мобилизационной подготовке и выполнении других заданий Министерства науки и высшего образования РФ;

- ведение воинского учета военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, призывников очной формы обучения.

3.3. Отдел обеспечивает:

- предотвращение несанкционированного доступа к кадровой информации и (или) передаче ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

4. Функции отдела кадров

4.1. При реализации задач отдел кадров осуществляет следующие виды деятельности: организационную, аналитическую, информационную.

4.2. Основными функциями отдела кадров являются:

- подготовка приказов и других документов по кадровым вопросам;

- совместно с руководителями структурных подразделений осуществление подбора и расстановки кадров административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Академии;
- осуществление повседневного контроля выполнения действующего законодательства о труде;
- совместно с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями осуществление мероприятий по эффективному использованию кадрового потенциала, формированию кадрового резерва руководящих работников, улучшению качественного состава работников всех звеньев;
- организация работы по выборам и избранию на соответствующие должности;
- оформление приема, перемещения и увольнения сотрудников Академии в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора;
- формирование и ведение личных дел сотрудников в Академии, и передача их в архив;
- подготовка и представление в установленные сроки всех видов статистической отчетности по работе с кадрами;
- подготовка и выдача удостоверений личности и справок всем категориям работников Академии;
- своевременное оформление заявок на бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним);
- ведение учета, оформление и хранение трудовых книжек;
- обеспечение своевременного составления и утверждения графика отпусков;
- ведение учета, регистрация, рассылка документов по военным комиссариатам города, области и другим регионам РФ;
- ведение учета работающих военнообязанных, призывников, забронированных, подлежащих призыву в Вооруженные Силы РФ по мобилизации;

- консультирование работников по вопросам трудового законодательства;
- защита персональных данных работников Академии.

5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел кадров реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии и внешними организациями в рамках полномочий, определённых настоящим Положением.

6. Права отдела кадров

6.1. Права отдела кадров реализует начальник отдела кадров в соответствии с полномочиями, определёнными в его должностной инструкции.

6.2. Отдел кадров имеет право:

- осуществлять контроль соблюдения законодательства во всех структурных подразделениях Академии;
- требовать от структурных подразделений Академии предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для работы, входящей в компетенцию отдела;
- указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений Академии, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- требовать письменные объяснения у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрении;
- принимать сотрудников по вопросам приема, увольнения, перевода;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о сотрудниках;

- осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

7. Ответственность отдела кадров

7.1. Ответственность за ненадлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом кадров задач и функций;

7.1.2. соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих работу кадров;

7.1.3. соблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;

7.1.4. своевременное и точное выполнение указаний и поручений руководства;

7.1.5. некачественное выполнение обязанностей работниками отдела кадров, в том числе несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка;

7.1.6. невыполнение требований по охране труда (в том числе санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.2. Ответственность работников отдела кадров несут дифференцированную ответственность (индивидуальную и коллективную) за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре.