



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109263, г. Москва, 11-я ул. Текстильщиков, д. 7,
тел: (495) 540-57-53 e-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____ Учредители: Л.В. Астанина М.А. Давиденко	_____ Ректор АНО ВО «МИСАО» Л.В. Астанина «12» июля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский институт современного академического образования»
(АНО ВО «МИСАО»)**

**Москва
2021**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее - **Отдел**) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (далее - АНО ВО «МИСАО») и подчиняется непосредственно его руководителю – ректору образовательной организации.
- 1.2. Отдел кадров возглавляется начальником **Отдела**, который принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора АНО ВО «МИСАО».
- 1.3. Работники **Отдела** назначаются и освобождаются от должности приказом ректора АНО ВО «МИСАО» по представлению начальника **Отдела**.
- 1.4. Начальник **Отдела** и его сотрудники в своей работе руководствуются:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - федеральными законами Российской Федерации;
 - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - Уставом АНО ВО «МИСАО»;
 - локальными нормативными актами АНО ВО «МИСАО»;
 - методическими материалами по управлению персоналом;
 - настоящим Положением.
- 1.5. **Отдел** применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и штат **Отдела** утверждает ректор АНО ВО «МИСАО».
- 2.2. Руководство **Отделом** осуществляет Начальник **Отдела**.
- 2.3. **Отдел** имеет в своем составе 2 штатные единицы:
 - начальник **Отдела**,
 - специалист **Отдела**.

3. Основные задачи Отдела

- 3.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала АНО ВО «МИСАО».
- 3.2. Организация системы учёта кадров.
- 3.3. Организация и ведение воинского учёта в АНО ВО «МИСАО».
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников АНО ВО «МИСАО».

4. Функции Отдела

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии АНО ВО «МИСАО».
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников её удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование АНО ВО «МИСАО» кадрами работников и требуемых специалистов тех специальностей и квалификации, которые соответствуют изменяющимся внешним и внутренним условиям деятельности образовательной организации.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с ректором АНО ВО «МИСАО» и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приёме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Разработка предложений о приёме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.7. Информирование об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.
- 4.8. Установление прямых связей со службами занятости при необходимости.
- 4.9. Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора АНО ВО «МИСАО».
- 4.10. Учёт личного состава.
- 4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.12. Приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Оформление электронных трудовых книжек.
- 4.13. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.16. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.
- 4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях АНО ВО «МИСАО».
- 4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.19. Участие в анализе результатов аттестации работников, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

- 4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.22. Выдача справок о работе в АНО ВО «МИСАО», занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, а также предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.24. Составление графиков отпусков, учёт использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утверждёнными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.25. Оформление и учёт командировок.
- 4.26. Табельный учёт.
- 4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.28. Анализ текучести кадров.
- 4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности **Отдела**.
- 4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям **Отдела**.
- 4.36. В пределах компетенции **Отдела** - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. Права Отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать необходимые данные о работниках, а при приёме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений АНО ВО «МИСАО».

- 5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию **Отдела** и не требующим согласования с ректором АНО ВО «МИСАО».
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени АНО ВО «МИСАО» по вопросам, относящимся к компетенции **Отдела**, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями (образовательными организациями), учреждениями.
- 5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию **Отдела**.
- 5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в АНО ВО «МИСАО» по кадровым вопросам.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Ректор АНО
ВО МИСАО

Сертификат

027e89fc0032ad4e994878b5d575a2c6d0

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 24.05.2021 по 24.08.2022

Л.В.
Астанина