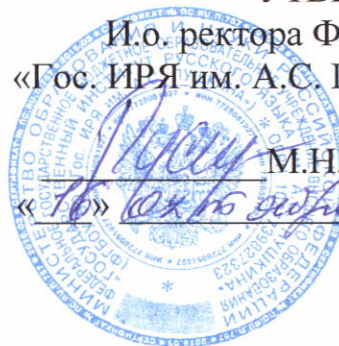


УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО  
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

М.Н. Русецкая  
«16» *окт* 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**Федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее –отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и курируется проректором по административно-хозяйственной и экономической работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Деятельностью отдела руководит начальник отдела.

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся ведущие специалисты по кадрам.

1.6. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределения обязанностей внутри отдела определяются должностными инструкциями сотрудников подразделения, утвержденными ректором.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

**2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1. Кадровое обеспечение деятельности Института;

2.1.2. Контроль за исполнением законодательных актов и решений правительственных органов, постановлений, приказов по вопросам кадровой политики, управления персоналом.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.1.3. Подбор, расстановка кадров профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием;

2.1.4. Оформление приема, перемещения, командирования, премирования и увольнения работников Института всех категорий, согласно штатному расписанию, путем заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

2.1.5. Осуществление персонального и статистического учета всех категорий работников Института по установленным формам, формирование базы данных на электронном носителе;

2.1.6. Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа обучающихся и работников Института;

2.1.7. Ведение и хранение документации в соответствии с действующими нормативными документами и методическими указаниями на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;

2.1.8. Ведение и хранение личных дел обучающихся филологического факультета по программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры;

2.1.9. Соблюдение трудового законодательства в отношении работников Института;

2.1.10. Обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот работников Института, определенных действующим законодательством РФ и нормативными документами и локальными нормативными актами;

2.1.11. Обеспечение контроля за исполнением руководителями структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений ректора Института по вопросам работы с кадрами;

2.1.12. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Институте, предупреждение трудовых конфликтов;

2.1.13. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, организациями (Министерством образования и науки Российской Федерации, службами занятости, военкоматами, и другими ведомствами и службами в пределах компетенции отдела) по трудовым вопросам.

### **3. Функции отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование трудовых отношений с работниками Института;

3.1.2. Реализация кадровой политики руководства Института;

3.1.3. Обеспечение законности в сфере трудовых отношений в Институте;

3.1.4. Содействие в разработке локальных нормативных актов Института в части, касающейся трудовых отношений;

3.1.5. Консультирование по вопросам трудоустройства, перевода, увольнения в институте. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим трудовым законодательством; выдача справок о работе и копий документов, хранящихся в личных делах работников и студентов.