



Частное образовательное учреждение
высшего образования
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
(ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)

В.О., 12-я линия, д.13
199178, Санкт-Петербург
www.ifl.ru

Тел./Факс (812)320 97 73
E-mail: ifl@ifl.ru
ИНН 7808035215

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ
ЯЗЫКОВ
Протокол № 1
от «12» февраля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ
ЯЗЫКОВ
/М.В. Пименова/
» февраля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

- 1.1 . Отдел кадров (далее -отдел) является обособленным структурным подразделением ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ (далее- Институт).
- 1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института
- 1.3 Отдел непосредственно подчиняется ректору Института
- 1.4 Кадровую службу возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института.
- 1.5.Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации“, Постановлениями, приказами и иными правовыми нормативными актами, Уставом Института, а также настоящим положением
- 1.6. Структура и штат отдела утверждается ректором Института.
- 1.7. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями либо прописываются в трудовом договоре.
- 1.8. Сведения, содержащиеся , в документах отдела кадров, являются конфиденциальными. Право доступа к документам отдела кадров имеют ректор, первый проректор, президент и работники отдела кадров.
- 1.9. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора (первого проректора) Института по представлению соответствующих данных начальником отдела кадров.

2. Основные задачи

- 2.1. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.2. Взаимодействие с Пенсионным Фондом РФ, органами статистики.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4..Формирование личных дел по повышению квалификации в ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ.
- 2.5. Формирование кадрового резерва.
- 2.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.7. Поддержание и укрепление положительного социально- психологического климата в Институте, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

- 3.1. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
 - 3.2. Формирование штатного расписания Института.
 - 3.3. Подготовка проектов приказов по личному составу.
 - 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
 - 3.5. Составление личных карточек сотрудников. Документальное оформление изменений в личных данных работников.
 - 3.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним
 - 3.7. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
 - 3.8. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников (формирование и предоставление СЗВ-ТД в ПФР, выдача сведений по форме СТД-Р работников в случаях, установленных законодательством РФ)
 - 3.9. Исчисление общего и научно-педагогического стажа работников.
 - 3.10. Оформление листков нетрудоспособности и сдача их в бухгалтерию.
 - 3.11. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков и личными заявлениями от работников.
 - 3.12. Оформление и учет командировок
 - 3.13. Подготовка и сдача кадровой отчетности в Росстат (П-4 (НЗ), № 1-Т кадры, (проф.) и другая отчетность по запросу из органов статистики), в ПФР (совместно с бухгалтерией организации СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ, а также СЗВ-ТД).
 - 3.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
 - 3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
 - 3.16. Подготовка справок по запросу работников о занимаемой должности и периодах работы, а также заверенных копий документов по личному составу.
- Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Институте.

- 3.17. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности: страховыми компаниями по оформлению ДМС.
- 3.18. Ведение архива кадровой документации.
- 3.19. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства.
- 3.20. Контроль за прохождением ППС периодического мед.осмотра
- 3.21. Контроль за своевременным прохождением повышения квалификации ППС.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпусков и увольнения работников.
- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института исполнения документов в установленные сроки.
- 4.3. Вносить предложения руководству Института по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях Института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Институт, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.8. Обращаться к руководству Института за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.
- 4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.10. Принимать участие в семинарах по вопросам кадрового делопроизводства.

5. Обязанности

5.1. Работники отдела кадров обязаны:

- 5.1.1. Вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующим законодательством РФ, локально-нормативными актами и положениями Института, в том числе данным Положением;
- 5.1.2. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников при их обработке;
- 5.1.3. Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдать правила по пожарной безопасности.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по кадровым вопросам.
- 6.2. С бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, предоставлений копий приказов по личному составу, получения сведений для ТУРВ, предоставления листков нетрудоспособности, документов для оформления командировок.
- 6.3. С отделом образования Института по вопросам повышения квалификации сотрудников.
- 6.4. С отделением ПФР, Росстата, МВД, службы занятости для выполнения своих функций.

7. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

- 7.1. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 7.2. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, задач, функций.
- 7.3. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, установленных трудовым договором или должностной инструкцией.
- 7.4. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

Начальник отдела кадров

Л.М. Домбровская
«___» _____ 20__

Согласовано:
Первый проректор

Т.Г. Соломонова
«___» _____ 20__