

УТВЕРЖДАЮ:

  
Ректор РМАТ  
Е.Н. Трофимов  
«28» «Июль» 2016 г.  


**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
РОССИЙСКОЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИИ  
ТУРИЗМА**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров, являясь самостоятельным структурным подразделением Академии, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. Численность и штат отдела определяется штатным расписанием Академии.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством о труде РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- нормативно-правовыми документами Московской области;
- коллективным договором Академии;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- документацией системы качества образования;
- Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 года № 69 « Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек;
- штатным расписанием Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами Академии, касающимися организации труда и трудовых правоотношений.

1.5. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров.

1.6. Начальник отдела кадров является прямым руководителем для всех сотрудников отдела.

1.7. Решения начальника отдела кадров, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для всех сотрудников

Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПСП СМК 02.14-16 Издание 3
--	-------------------------------

подразделения.

1.8. Деятельность работников отдела кадров регламентируется должностными инструкциями. Их подписывает начальник отдела кадров, и утверждает ректор Академии.

1.9. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## 1. Основные функции и задачи

2.1. Комплектование Академии персоналом требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями и стратегией Академии.

2.2. Организация учета персонала, оформления движения персонала (оформление приема, перевода, увольнения, перемещения).

2.3. Прием, хранение, заполнение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

2.4. Подготовка документов для пенсионного страхования, комитета по труду и занятости населения Московской области и других документов, необходимых для установления льгот и компенсаций работникам и их семьям.

2.5. Организация составления графика ежегодных оплачиваемых отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных учебных отпусков.

2.6. Подготовка документов по кадровым вопросам для прохождения процедур лицензирования, государственной аккредитации, проверок, проводимых органами Рособнадзора и другими уполномоченными органами в установленном порядке.

2.7. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Академии.

2.8. Подготовка завершенных в делопроизводстве личных дел работников к сдаче в архив.

2.9. Оформление пропусков работникам Академии.

2.10. Подготовка документов, необходимых для начисления пенсий работникам Академии и их семьям.

2.11. Разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка к работе конкурсной комиссии.

2.12. Информирование работников Академии об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	ПСП СМК 02.14-16 Издание 3
--	-------------------------------

2.14. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.15. Выдача справок о работе в Академии, занимаемой должности и размере заработной платы.

### **3. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров Академии взаимодействует:

3.1. Со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам комплектования и движения кадров, характеристик на работников, представляемых к поощрению, подготовки документов в связи с привлечением к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, в том числе предложений по составлению графиков отпусков.

3.2. С учебно-методическим центром по вопросам качества образования.

3.3. С секретариатом по вопросам документирования и организации работы с документами.

3.4. С менеджером воинского и миграционного учета по вопросам постановки на учет работников РМАТ в военкомате и миграционной службе.

3.5. С бухгалтерией по вопросам оплаты труда (на основании приказов о приеме, увольнении, переводе, отпуске, поощрении и т.д.).

3.6. С юридическим отделом по вопросам трудовых взаимоотношений, визирования приказов, трудовых договоров.

3.7. С административно-хозяйственной службой по вопросам обеспечения отдела необходимыми средствами организационной техники и канцелярскими принадлежностями.

3.8. С центром информационных технологий по вопросам обеспечения своевременного технического обслуживания и ремонта оргтехники.

3.9. С отделами социального обеспечения, службами занятости, пенсионным фондом.

### **4. Срок действия и место размещения**

6.1. Положение об отделе кадров подлежит пересмотру в случае изменений в задачах отдела кадров или содержании обязанностей работников структурного подразделения.

6.2. Положение об отделе кадров подлежит плановому пересмотру не реже одного раза в три года.

6.3. Действующий, утвержденный оригинал положения об отделе кадров хранится в отделе кадров. Электронная копия хранится в учебно-методическом центре, а также размещается на сайте Академия для широкого доступа.