

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2026 08:33:14
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8fd7bcf1d2f098d273e86a810b



«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ»
Автономная некоммерческая организация высшего образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии

Е.Б.Карпов

Введено в действие

приказом по Академии

от «25» февраля 2026 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ
об ОТДЕЛЕ КАДРОВ
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Тула, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, права и ответственность Отдела кадров (далее по тексту - ОК).

1.2. ОК является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ» (далее по тексту Академия).

1.3. ОК создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. ОК возглавляет начальник, который находится в прямом подчинении ректора Академии и проректора по кадровой работе.

1.5. Структура и состав ОК утверждается ректором Академии, по представлению проректора по кадровой работе, с учетом штатной расстановки, объемов работы и специфики деятельности.

1.6. В своей деятельности ОК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законодательными актами Российской Федерации,
- Постановлениями и Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по кадровой работе.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности ОК в структуре Академии является формирование кадровой политики, направленной на повышение качества профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава и работников Академии.

2.2. Анализ качественного и количественного состава работников, обеспечение подбора, расстановки и использования кадров.

2.3. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.4. Участие в формировании стабильного работающего коллектива.

2.5. Создание кадрового резерва и работа с ним.

2.6. Применение мер дисциплинарного характера, в рамках действующего трудового законодательства.

2.7. Разработка мотивации производительности труда и системы стимулирования работников.

2.8. Учет кадров, обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии, анализ текучести кадров.

2.9. Прием документов на хранение в архив, учет и обеспечение сохранности переданных документов.

2.10. Ведение учета военнообязанных и призывников Академии.

2.11. Обеспечение сохранности персональных данных работников и студентов, в рамках работы ОК и выполнения поставленных задач.

2.12. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Академии по вопросам, отнесенным к компетенции ОК.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность ОК утверждает ректор, по представлению проректора по кадровой работе, исходя из деятельности Академии, с учетом объемов работы и особенностей образовательной организации.

3.2. В состав ОК входит архив.

3.3. Работники ОК принимаются на должность и увольняются приказом ректора Академии по представлению проректора по кадровой работе.

3.4. Должностные обязанности каждого из работников ОК определены должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в надлежащем порядке.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Разработка и внедрение кадровой политики Академии, определение текущей и перспективной потребности в кадрах, с учетом изменения состава работающих, в связи с переменами вне и внутри Академии, по правилам кадрового документооборота.

4.2. Разработка локальных нормативных актов, положений, должностных инструкций, по мере необходимости, совместно со структурными подразделениями Академии и проверка их исполнения работниками и студентами.

4.3. Комплектование кадрами профессорско-преподавательского и административно-управленческого состава Академии в рамках штатного расписания.

4.4. Подбор, расстановка и контроль эффективного использования руководящих работников и специалистов в структурных подразделениях Академии.

4.5. Совместно с Ученым секретарем организация мероприятий, связанных с приемом на работу на выборные должности и по конкурсу в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических кадров, заключение трудовых договоров с прошедшим конкурсный отбор.

4.6. Контроль соблюдения в помещениях архива необходимых условий для обеспечения сохранности документов.

4.7. Контроль исполнения структурными подразделениями постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с персоналом и обучающимися.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Со структурными подразделениями Академии:

получает:

- заявки на рабочих и специалистов;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины и нарушителей общественного порядка;
- информацию от руководителей структурных подразделений и проректоров для оформления графика отпусков работников и графика дежурств;

представляет:

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка;
- справки - подтверждения с места работы и о стаже работы.

5.2. С бухгалтерией:

получает:

- штатное расписание по всем структурным подразделениям Академии, а также все изменения штатного расписания;

- справки о зарплате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности.
- расчеты потребности рабочей силы (вакансии) по структурным подразделениям.
- другую, необходимую для работы информацию

представляет:

- сведения о списочной численности работников;
- прогулах, нарушениях трудового распорядка дня, нарушениях общественного порядка;
- данные о текучести рабочих кадров по структурным подразделениям;
- табель учета рабочего времени;
- листки нетрудоспособности для оплаты;
- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников Академии;
- проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

5.2. С другими структурными подразделениями:

получает:

- необходимую информацию для работы (обработке) сведений, для предоставления в сторонние организации (отчеты для Статистического управления г. Тулы, Пенсионный фонд РФ, Центр занятости населения г. Тулы и т.п.)

представляет:

- необходимую информацию, запрашиваемую руководителями структурных подразделений, по письменному разрешению ректора, с целью обеспечения требований норм действующего законодательства Российской Федерации «О защите персональных данных».

6. ПРАВА

ОК имеет право:

6.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.2. Давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОК.

6.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОК задач.

6.4. Представительствовать в установленном в Академии порядке по вопросам, относящимся к компетенции ОК во взаимоотношениях с предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

6.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОК.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ОК совместно с проректором по кадровой работе, в рамках компетенции.

7.2. На начальника ОК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ОК по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками ОК трудовой дисциплины, охраны труда;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Ответственность сотрудников ОК устанавливается их должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается в том же порядке что и введение в действие самого Положения.

8.2. Возложение на ОК функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, только через внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

8.3. Настоящее Положение издано в одном экземпляре, хранящемся в ОК.

8.4. Настоящее Положение вводится в действие с момента издания приказа.