



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г. № 78
Приложение № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Москва 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – Институт) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам и отделу кадров.

1.4. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.

1.5. Должность инспектора отдела кадров, как правило, могут занимать лица, имеющие высшее образование и стаж работы в кадровых службах не менее пяти лет. Другие должности могут замещаться лицами, имеющими высшее или среднее образование и стаж работы в кадровых службах не менее трех лет.

1.6. Работники отдела кадров должны обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми им предстоит заниматься по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью. Все работники ОК обязаны сохранять служебную и коммерческую тайны.

1.7. Работники отдела кадров в своей работе руководствуются Трудовым кодексом РФ, другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, Министерства образования и науки РФ, Уставом АНО ВО «ИГА», приказами и распоряжениями ректора Института, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы вуза, по предложению проректора по общим вопросам и ОК.

2.2. Отдел кадров имеет в своем составе:

- начальника отдела кадров;
- инспектора отдела кадров, направления:
- по работе с профессорско-преподавательским составом Института и его филиалов;
- по работе с административно-управленческим и учебно-вспомогательным персоналом Института и его филиалов;
- по военно-учетной работе.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров совместно с ректоратом, руководителями филиалов, факультетов, кафедр, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в Институте, разрабатываемой Ученым советом и ректоратом АНО ВО «ИГА».

В этих целях:

3.1.1 участвует в прогнозировании и определении потребности Института и его филиалов в кадрах;

3.1.2 совместно с руководителями деканатов, филиалов, кафедр, административно-хозяйственных служб разрабатывает и вносит в ректорат предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений Института и его филиалов;

3.1.3 совместно с ректоратом, руководителями подразделений Института, его филиалов осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;

3.1.4 в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка Института;

3.1.5 в установленном порядке организует и ведет воинский учет граждан, пребывающих в запасе.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников Института и его филиалов.

4.2. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Института и его филиалов.

4.3. Систематическое обновление личных дел сотрудников Института и филиалов при перемещениях, других случаях, но не реже одного раза в пять лет.

4.4. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров (контрактов) с различными категориями работников Института и его филиалов.

4.5. Подготовка трудовых договоров (контрактов), обеспечение их своевременного подписания.

4.6. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров (контрактов). В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов

деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров (контрактов).

4.7. Персональный и статистический учет всех категорий работников Института по установленным формам. Использование в этой работе новых информационных технологий.

4.8. Разработка штатных формуляров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала.

4.9. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.10. Исчисление непрерывного стажа сотрудникам Института для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

4.11. Организация составления и выполнения графиков отпусков сотрудников Института.

4.12. Оказание содействия в трудоустройстве сотрудников Института в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений Института.

4.13. Проведение юридической экспертизы проектов приказов, трудовых договоров (контрактов), других документов на предмет их соответствия трудовому законодательству. Уставу АНО ВО «ИГА» и другим нормативно-правовым документам.

4.14. В пределах своей компетенции организует выполнение правил внутреннего распорядка Института.

4.15. Оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам Института по вопросам трудового законодательства.

4.16. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых Институтом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.

4.17. В пределах своей компетенции участвует в организации и осуществлении режимных мероприятий.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Управление кадров АНО ВО «ИГА» имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых ректоратом Института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения режимных мероприятий.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников Института, заключением трудовых договоров (контрактов) в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу АНО ВО «ИГА», другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами Института.

5.3. Получать от подразделений Института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений АНО ВО «ИГА», сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

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

5.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

5.8. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором АНО ВО «ИГА».

5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму работников и службами занятости.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

6.1.1. получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

– предложений по составлению графика отпусков;

6.1.2. предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

6.2. С бухгалтерией института по вопросам:

- получения сведений о заработной плате;
- получения сведений о занимаемой должности;
- штатного расписания;
- должностных окладов, доплат и надбавки к заработной плате;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табеля учета рабочего времени работников,
- графика отпусков;
- сведений для листков временной нетрудоспособности.

6.3. С учебно-методическим отделом по вопросам:

- штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр;
- сведений о режиме учебных занятий.
- сведений о качественных характеристиках профессорско-

преподавательского состава Института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. На сотрудников отдела кадров возлагается ответственность за надлежащее и своевременное выполнение следующих трудовых функций, предусмотренных настоящим Положением:

7.1.1. подготовка и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.1.2. соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины;

7.1.3. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.1.4. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.2. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле работников.

7.3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.