

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
28.04.2022 (протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НАНО ВО «ИМЦ»

_____ Слоботчиков О.Н.
29.04.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте правовой и кадровой политики НАНО ВО «ИМЦ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте правовой и кадровой политики
НАНО ВО «ИМЦ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность сотрудников Департамента правовой и кадровой политики (далее – Департамент) Негосударственной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировых цивилизаций» (далее – НАНО ВО «ИМЦ» или Институт).

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств;
- Уставом НАНО ВО «ИМЦ»;
- приказами и распоряжениями Ректора Института;
- другими локальными актами Института по направлению деятельности отдела;
- настоящим Положением.

1.3. Департамент создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.4. В структуру Департамента входят:

- Руководитель Департамента;
- Специалист по кадрам;
- Специалист по охране труда;
- Специалист по воинскому учету работников и студентов;
- Отдел студенческого делопроизводства;
- Отдел по организации приема и перевода студентов;
- Юридический отдел;
- Архив.

1.5. Департамент возглавляет руководитель Департамента правовой и кадровой политики Института, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.

В период временного отсутствия руководителя его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом Ректора.

1.6. Сотрудники Департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора по представлению руководителя Департамента правовой и кадровой политики.

1.7. Деятельность сотрудников Департамента осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности сотрудников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с руководителем Департамента правовой и кадровой политики и вносятся в Положение на основании приказа Ректора.

2. Основные задачи

Основными задачами Департамента являются:

2.1. В области кадрового делопроизводства:

- ведение документации, касающейся трудовых отношений и имеющей большую социальную значимость для каждого работника;
- разработка и создание системы управления кадрами, чем обеспечивается достижение поставленных целей и стратегических задач Института;
- разрешение конфликтных ситуаций, предоставление документов в различные государственные инстанции, в том числе в суд;
- формирование штатного состава работников Института;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

2.1.1. В сфере охраны труда:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, иных локальных нормативно-правовых актов организации;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование работников предприятия (организации), в том числе ее работодателя, по вопросам охраны труда;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

2.2. В области студенческого делопроизводства:

- систематизация документов по студенческому делопроизводству;
- совершенствование и развитие нормативной базы и методической основы деятельности Института по направлениям работы со студентами;
- организация взаимодействия структурных подразделений Института по направлениям работы, связанной со студентами;
- разработка, организация и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов работы со студентами.

2.3. В правовой области:

- обеспечение соблюдения законности деятельности Института;
- юридическая защита прав и законных интересов Института;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников Института по юридическим вопросам, связанным с деятельностью Института;
- участие в подготовке локальных нормативных актов Института;
- подготовка правовых заключений;
- решение иных задач в соответствии с целями Института.

2.4. В области архивного делопроизводства:

- прием архивных документов от структурных подразделений Института;
- обеспечение учета архивных документов, их сохранности, упорядочения и использования.

2.5. В области организации приема и перевода студентов:

- обеспечение эффективной реализации приёма на обучение в НАНО ВО «ИМЦ»;

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

- совершенствование и развитие нормативной базы и методической основы деятельности Института по направлениям работы с поступающими;
- организация взаимодействия структурных подразделений Института по направлениям работы, связанным с работой с поступающими (профориентация, довузовская подготовка, прием на обучение);
- разработка, организация и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения поступающих и процесса нового набора студентов (проведение рекламных кампаний и акций, представление интересов в образовательных выставках и форумах);
- обеспечение эффективной реализации приема на обучение абитуриентов в НАНО ВО «ИМЦ».

2.6. В области воинского учета:

- обеспечение исполнения гражданами (работниками/студентами) воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах (работниках/студентах), состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3.Функции Департамента

3.1. Организация работы с персоналом:

- организация работы по комплектованию Института кадрами профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегиями и профилем Института, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Института;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Ректора; учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.2. Организация работы в сфере охраны труда:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организация и участие в проведении специальной оценки условий труда;
- проведение совместно с представителями соответствующих структурных подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

- разработка совместно с другими структурными подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

- оказание помощи руководителям структурных подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда;

- организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками;

- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

- организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.3. Организация работы со студентами:

- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по личному составу;

- оформление договоров и дополнительных (финансовых) соглашений к ним на обучение по образовательным программам высшего образования - программ бакалавриата, магистратуры и аспирантуры;

- ведение баз данных студентов;

- ведение реестра студентов для получения социальной карты;

- внесение всех изменений в учетных данных студента в том числе о переводе на последующий курс, об изменении формы обучения/направления подготовки, об академическом отпуске, о смене фамилии, о предоставлении льгот и др.

- выдача справок об обучении;

- восстановление документов по образовательным программам, в случае их отсутствия в личном деле;

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

- проведение консультационно-разъяснительной работы со студентами и их законными представителями при личном обращении, по телефону или по средствам электронной переписки по вопросам работы отдела Института;
- формирование пакетов документов для оплаты обучения за счет средств материнского капитала;
- формирование пакетов документов для получения налогового вычета за оплату обучения;
- другие функции, предусмотренные Положением об отделе студенческого делопроизводства.

3.4. Организация юридической работы:

- работа по соблюдению законности деятельности Института и защита его правовых интересов;
- правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, разрабатываемых в Институте;
- представление интересов Института в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- информирование работников Института о действующем законодательстве;
- другие функции, предусмотренные Положением о юридическом отделе.

3.5. Организация архивной работы:

- прием от структурных подразделений Института законченных делопроизводством и упорядоченных в установленном порядке документов строго по описи и акту приема-передачи;
- составление и ведение постеллажных топографических указателей;
- ведение учета принятых в архив дел и документов в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- информирование руководства и работников Института о составе, содержании документов;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного, образовательного и научного использования;
- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве;
- выдача оригинала документа, хранящегося в личном деле (до востребования), в связи с окончанием Института, отчислением из Института;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Института в работе с документами;
- проведение инвентаризации документов. Инициирование процедуры списания документов;
- другие функции, предусмотренные Положением об архиве.

3.6. Организация работы по приему и переводу студентов:

- информирование поступающих в Институт о правилах, порядке и условиях поступления и перевода в НАНО ВО «ИМЦ» путем ответов на вопросы при личном обращении, по телефону, электронной почте и на официальном сайте Института по вопросам приема и перевода;
- планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с поступающими;
- мониторинг и анализ изменений нормативных документов РФ в области программ высшего образования;
- подготовка нормативных документов по приему абитуриентов и переводу студентов в Институт;
- составление и согласование плана приема в Институт;

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

- организация проведения вступительных испытаний для поступления на программы высшего образования;
- составление отчетности по приему;
- подготовка предложений, направленных на совершенствование работы с поступающими;
- другие функции, предусмотренные Положением об отделе по организации приема и перевода студентов.

3.7. Организация работы по воинскому учету:

- проверка у граждан, принимаемых на работу/ в число студентов:
 - *наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;
 - *наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;
 - *наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);
 - *соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия;
- ведение личных карточек в соответствии с записями в документах воинского учета;
- разъяснение работникам/студентам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществление контроля за их исполнением, а также информирование работников/студентов об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- выявление работников/студентов, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и применение необходимых мер к постановке их на воинский учет;
- направление в 2-недельный срок в соответствующие отделы военного комиссариата сведений о работниках/студентах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещение граждан о необходимости личной явки в соответствующие отделы военного комиссариата;
- направление в 2-недельный срок по запросам соответствующих отделов военного комиссариата необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- проведение сверки не реже 1 раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;
- внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

недельный срок производить информирование об указанных изменениях в отделы военного комиссариата;

- оповещение работников/студентов о вызовах (повестках) соответствующих отделов военного комиссариата и обеспечение их своевременной явки в места, указанные отделами военного комиссариата, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

- другие функции, предусмотренные Положением о воинском учете.

4. Права и ответственность

4.1. Сотрудники Департамента имеют право:

- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- представлять интересы Института в установленном порядке в отношениях с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

- знакомиться и принимать участие в проектировании положений руководством Института, затрагивающих деятельность Департамента;

- представлять на рассмотрение руководству Института предложения по совершенствованию деятельности Департамента.

4.2. Сотрудники Департамента несут ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением и положениями о соответствующих отделах, в том числе за соответствие оформления установленным требованиям документов, представляемых на подпись Ректору/Первому проректору.

5. Взаимодействие отдела студенческого делопроизводства с другими структурными подразделениями

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Департамент взаимодействует с:

- Департаментом организации учебного процесса;

- Отделом по организации приёма и перевода студентов;

- Бухгалтерией;

- Департаментом информационного развития и технического обеспечения;

- Отделом информационных технологий (IT-отдел);

- Центром профессиональной ориентации школьников и содействия трудоустройству выпускников;

- Научно-образовательным центром дополнительного образования;

- Факультетами Института.