

УТВЕРЖДАЮ
Директор Федерального
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
образования Института повышения
квалификации "Высшие курсы иностранных
языков Министерства иностранных дел
Российской Федерации"
Л.Г. ФАРАФОНОВА
Приказ от "11" сентября 2018 г. № 117

ОДОБРЕНО
Ученым советом Федерального
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
образования Института повышения
квалификации "Высшие курсы иностранных
языков Министерства иностранных дел
Российской Федерации"
" 11 " сентября 2018 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе кадров Федерального государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
Института повышения квалификации "Высшие курсы иностранных языков
Министерства иностранных дел Российской Федерации"**

1. Общие положения

1.1. Положение об Отделе кадров (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Института повышения квалификации "Высшие курсы иностранных языков Министерства иностранных дел Российской Федерации" (далее – ВКИЯ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением ВКИЯ, осуществляющим кадровую работу.

1.3. Отдел кадров организует свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, Уставом ВКИЯ, решениями Общего собрания работников ВКИЯ, Ученого совета ВКИЯ и иными внутренними локальными нормативными актами ВКИЯ.

1.4. Структуру отдела кадров утверждает директор ВКИЯ в соответствии со штатным расписанием административно-управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.5. Руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ВКИЯ.

1.6. Трудовые отношения работников отдела кадров регулируются трудовым договором, который является основанием для издания приказа о назначении на должность.

1.7. Отдел кадров взаимодействует и регулирует свои отношения с соответствующими отделами МИД России и структурными подразделениями ВКИЯ в соответствии с Уставом ВКИЯ и внутренними локальными нормативными актами ВКИЯ.

2. Основные задачи

2.1. На отдел кадров возлагается выполнение следующих задач:

2.1.1. Организация, планирование и совершенствование кадровой работы на ВКИЯ, способствующие реализации поставленных задач.

2.1.2. Контроль за соблюдением трудового законодательства на ВКИЯ в пределах своей компетенции.

2.1.3. Организация работы по укомплектованию ВКИЯ кадрами педагогических работников (далее – профессорско-преподавательский состав), административно-управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, и повышению их квалификации.

2.1.4. Организация кадровой работы со слушателями – сотрудниками дипломатической службы МИД России и слушателями, обучающимися на договорной основе.

3. Функции

3.1. Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1.1. Определение совместно с руководством ВКИЯ потребности в кадрах профессорско-преподавательского состава, административно-управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.1.2. Осуществление совместно с руководством ВКИЯ и руководителями структурных подразделений комплектования кадрового состава ВКИЯ.

3.1.3. Проведение анализа движения кадров и разработка совместно с Ученым советом ВКИЯ и его соответствующими комиссиями мероприятий по закреплению квалифицированных работников.

3.1.4. Организация и участие в мероприятиях аттестационной и конкурсной комиссий на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и работников ВКИЯ.

3.1.5. Оформление конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава, приема, перевода, перемещения и увольнения работающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативно-учётной документацией.

3.1.6. Ведение электронной базы данных слушателей ВКИЯ.

3.1.7. Участие в разработке локальных нормативно-правовых актов и документов, регулирующих трудовые отношения и условия обучения на ВКИЯ (правила, положения, должностные инструкции и т.п.).

3.1.8. Участие в подготовке документов о поощрении отличившихся работников и о привлечении к ответственности нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

3.1.9. Организация совместно с руководителями структурных подразделений проверок состояния трудовой дисциплины.

3.1.10. Участие в разработке документов по совершенствованию структуры управления ВКИЯ, реорганизации структурных подразделений, изменению штатной численности и штатного расписания.

3.1.11 Ведение и оформление установленных форм отчетности по управлению кадрами ВКИЯ и контингенту слушателей совместно с учебно-методическим отделом.

3.1.12. Оформление приказов, трудовых договоров, ведение личных дел работников ВКИЯ.

3.1.13. Выдача справок, заверение копий персональных документов работников ВКИЯ, в том числе документов о трудовом стаже, заверение выписок из приказов.

3.1.14. Выдача сертификатов об уровне владения иностранным языком и иных документов слушателям ВКИЯ и кандидатам на работу в МИД России.

3.1.15. Оформление командировочных документов.

3.1.16. Оформление листов нетрудоспособности.

3.1.17. Оформление предоставления отпусков работникам ВКИЯ.

3.1.18. Осуществление приема сотрудников дипломатической службы МИД России, работников ВКИЯ и слушателей по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.1.19. Хранение и ведение трудовых книжек работников ВКИЯ.

4. Права

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от всех учебных, учебно-вспомогательных и других структурных подразделений ВКИЯ информацию, необходимую для работы отдела.

4.1.2. Вносить на рассмотрение директора ВКИЯ и Ученого совета ВКИЯ предложения по улучшению кадровой работы.

4.1.3. Сообщать руководству ВКИЯ о выявленных недостатках в работе отдела кадров и других структурных подразделений ВКИЯ и вносить предложения по их устранению.

4.1.4. Контролировать и требовать от работников ВКИЯ выполнения установленных правил работы с документами, а также возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, решений Общего собрания работников ВКИЯ, Ученого совета ВКИЯ, а также внутренних локальных нормативных актов ВКИЯ в пределах своей компетенции.

4.1.6. Поручать выполнение отдельных заданий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, работникам ВКИЯ по согласованию с руководством.

4.1.7. Готовить для рассмотрения Ученым советом ВКИЯ и руководством ВКИЯ документы, а также рассматривать и визировать документы в пределах своей компетенции и направлять их на исполнение руководителям/работникам подразделений.

4.1.8. Требовать от руководства ВКИЯ создания благоприятных условий для выполнения служебных обязанностей работниками отдела и сохранности документов ВКИЯ.

4.1.9. Работать с документами "Для служебного пользования".

4.1.10. Обжаловать приказы и распоряжения руководства ВКИЯ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела кадров несут ответственность за:

5.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, задач и функций, установленных соответствующими должностными инструкциями, решений Общего собрания работников ВКИЯ, Ученого совета ВКИЯ, внутренних локальных нормативных актов ВКИЯ.

5.1.2. Необеспечение сохранности имущества и причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Необеспечение надлежащего хранения документации, включая документацию "Для служебного пользования".

5.1.4. Разглашение сведений "Для служебного пользования", а также сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.

5.1.5. Нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.1.6. Ненадлежащее хранение трудовых книжек.