

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2023 21:06:33
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования « Институт
социальных наук»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением АНОВО « Институт социальных наук» (далее институт) .

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора института.

1.4. Работники отдела кадров должны обладать соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером. Все работники отдела кадров обязаны сохранять служебную тайну.

1.5. Начальник, сотрудники отдела кадров в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом университета, Положением об институте, приказами и распоряжениями директора института, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор института.

2.2. Отдел кадров имеет в своем составе:

2.2.1. начальника отдела кадров

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров совместно с Ректором и заведующими кафедрами, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в институте, разрабатываемой Ученым Советом и администрацией института.

В этих целях:

3.1.1 участвует в прогнозировании и определении потребности института в кадрах;

3.1.2 совместно с руководителями структурных подразделений разрабатывает и вносит ректору института предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений института; осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;

3.1.3 в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Положения об институте и Правил внутреннего трудового распорядка института;

3.1.4 в установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров осуществляет следующие функции

4.1. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения, ведения трудовых книжек:

4.1.1. всех категорий работников института.

4.2. Ведение личных дел работников института.

4.3. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

4.4. Разработка штатных формуляров профессорско-преподавательского состава института, учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных работников

4.5. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Инструкцией по заполнению трудовых книжек;

- 4.6. Исчисление страхового стажа работникам института для расчета пособия по временной нетрудоспособности;
- 4.7. Оформление и сдачи в архив личных дел для уволенных работников института;
- 4.8. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста из числа сотрудников института;
- 4.9. Организация составления и выполнения графиков отпусков сотрудников института;
- 4.10. В пределах своей компетенции организация выполнения Правил внутреннего трудового распорядка института;

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

Работники отдела кадров имеют право:

5.1. Принимать участие в созываемых ректора института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Положению об институте, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами ректора 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 института, 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. 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 и службами занятости.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

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 дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графика отпусков;

- табелей выхода на работу;

6.1.2 предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- приказов по личному составу института;
- согласованных графиков отпусков.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат и надбавки к заработной плате;

6.2.2. предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С учебно-методическим управлением по вопросам:

6.3.1. предоставления:

- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2 организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3 соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5 подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

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

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

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.