

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2024 14:45:09
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«20» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ИНСТИТУТА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании ученого совета Института
протокол № 7 от 16 февраля 2024 г.

Москва – 2024

Положение об отделе кадров института

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров автономной некоммерческой организации высшего образования Институт современного образования и информационных технологий (далее – Отдел и Институт) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2 Отдел подчиняется непосредственно проректору по финансово-кадровым вопросам.

1.3 Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики Института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.4 Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- работа с сотрудниками;
- работа с обучающимися;
- воинский учёт;
- миграционный учёт.

1.5 В своей деятельности отдел, в частности, руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

1.6 Отдел имеет печать с цифровым обозначением принадлежности.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает Ректор.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;

- заместитель начальника отдела - 1 шт. ед.;
- инспектор отдела - 1 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1 Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- организация процессов ведения и хранения личных дел всего контингента студентов с момента зачисления в Институт и на весь период обучения;

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. По направлению работы с сотрудниками входит:

4.1.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.1.2 Формирование штатного расписания Предприятия.

4.1.3 Определение текущей потребности в кадрах.

4.1.4 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

4.1.5 Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.1.6 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.

4.1.7 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.1.8 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.1.9 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.1.10 Оформление и учет служебных командировок.

4.1.11 Работа с листками нетрудоспособности.

4.1.12 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.1.13 Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.1.14 Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.1.15 Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

4.1.16 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.1.17 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.1.18 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.1.19 Организация воинского учета работников.

4.1.20 Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.1.21 Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.1.22 Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.1.23 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.1.24 Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.1.25 Анализ текучести кадров.

4.2. По направлению работы с обучающимися:

4.2.1 Документальное оформление движения контингента обучающихся (отчисление, перевод, восстановление, смена личных данных);

4.2.2 Учет, хранение и выдача оригиналов и/или заверенных копий документов о предыдущем образовании обучающихся;

4.2.3 Подготовка личных дел обучающихся для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

4.2.4 Выдача обучающимся справок об обучении, справок-вызовов, документов для предоставления в территориальные отделы ПФР, Налоговую инспекцию и другие организации.

4.2.5 Организация воинского учёта обучающихся.

4.2.6 Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам содействия явке обучающихся по повесткам и предоставления отчетов;

- ГУП Московский социальный регистр по вопросам передачи данных обучающихся для оформления социальной карты обучающегося;

- Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по вопросам миграционного учета обучающихся.

5. Права

5.1 Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в Институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам или обучающимся Института.

5.2 Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- правок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников;
- информации об оплатах обучающихся.

6.3. С юрисконсультом по вопросам трудовых взаимоотношений, оформления положений, распоряжений и иных локальных нормативных актов.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.