

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО ВПО «ПСИ»

_____ И.Ф. Никитина
« _____ » _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Автономной некоммерческой организации
высшего и профессионального образования
«Прикамский социальный институт»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – Институт) и подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется ректору.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Уставом АНО ВПО «ПСИ»;
- локальными нормативными актами АНО ВПО «ПСИ».

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор из условий и особенностей деятельности Института.

2.2. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается и освобождается приказом ректора.

2.3. Начальник отдела кадров устанавливает служебные обязанности для сотрудников отдела с тем, чтобы каждый работник знал их и нес ответственность за их выполнение.

3. Задачи

3.1. Подбор и расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала Института.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.

3.4. Организация адаптации персонала.

3.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.6. Учет и ведение кадров.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

3.8. Сдача отчетности в СФР, Центр занятости, военкоматы, Росстат.

4. Функции

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии.

4.2. Формирование штатного расписания организации (совместно с бухгалтерией).

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений Института).

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

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

4.5. Комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

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

4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

4.7. 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, заполнение личных карточек работников.

4.8. Участие совместно с отделом охраны труда и техники безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.9. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.10. Координация работы подразделений Института по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных

при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

4.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

4.13. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.14. Работа с листками нетрудоспособности.

4.15. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.

4.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.17. Взаимодействие со сторонними организациями:

– страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);

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

– СФР в целях предоставления документов для подачи персонифицированных сведений о работниках.

4.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4.22. Организация воинского учета работников.

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

4.24. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников, к которым относятся:

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

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

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

4.25. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

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

4.27. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.28. Анализ движения кадров.

5. Права

5.1. Отдел кадров имеет право:

– запрашивать у должностных лиц организации, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок;

– требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорт или заменяющий его документ, трудовую книжку, СНИЛС, документы воинского учета, документы об образовании, повышении квалификации, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

– давать должностным лицам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

– вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам организации кадровой работы;

– вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

– осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;

– визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Института, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

6. Обязанности

6.1. Отдел кадров обязан:

– своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи;

– поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы;

– обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;

– оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Институте правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы;

– предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в Институте правилами;

– осуществлять планирование работы отдела кадров. Отдел кадров составляет перспективный план работы на один год, с указанием источников финансирования запланированных мероприятий, ежеквартальный план работы.

7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями Института

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

- со структурными подразделениями Института по вопросам: получения заявок на работников; представления характеристик на работников, представляемых к поощрению; представления характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; предоставления пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; составления графиков отпусков; предоставления решений о поощрении работников; утвержденных графиков отпусков; решений аттестационной комиссии.

- с бухгалтерией по вопросам получения: штатного расписания; копий приказов о приеме, перемещении и увольнении работников; табеля учета рабочего времени; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате; предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

8.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.