

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
образования
«Анапский институт современных технологий»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

АНОО ВО «АИСТ»

№ _____ от _____ 2024г.

М.М. Шайдовская

от «18» мая 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Анапа
2024



Положение об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров (далее – отдел) АНОО ВО «АИСТ») (далее – институт) является самостоятельным структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору института.
- 1.3. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора института.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ, законодательно-правовыми актами по организации труда и трудовых отношений, нормативно-методическими документами общего действия, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ по вопросам документационного обеспечения, Уставом института, и настоящим Положением.
- 1.5. Отдел кадров имеет печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела кадров являются:

- 2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 2.2. Ведение документации по учету и движению кадров.
- 2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 2.4. Поиск, привлечение подбор и отбор персонала.
- 2.5. Формирование архива и хранение личных дел сотрудников института.
- 2.6. Ведение отчетности, относящейся к компетенции Отдела кадров.
- 2.7. Консультирование сотрудников института по вопросам трудового законодательства в пределах своей компетенции.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Работа с административными сотрудниками, профессорско-преподавательским составом при приеме на работу и в ходе их трудовой деятельности. Обеспечение заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений с сотрудниками института. Оформление приема, перевода и увольнения их в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.2. Обеспечение выполнения правил внутреннего трудового распорядка института, трудовой дисциплины в коллективе и соблюдение трудового кодекса РФ.



Положение об отделе кадров

3.3. Ведение воинского учета сотрудников и преподавателей, подготовка карточки учета организации, отчета по военнообязанным сотрудникам и преподавателям по форме № 6, предоставление данных о принятых и уволенных сотрудниках, переписка с ВК, своевременная подготовка плана работы по осуществлению воинского учета.

3.4. Издание приказов по личному составу, по основной деятельности (по направлениям), по отпускам, по командировкам.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Учет личного состава.

3.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.7. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.

3.8. Ведение установленной документации по кадрам.

3.9. Подготовка и своевременное обновление информации, по составу сотрудников и преподавателей института для размещения на сайте.

3.10. Подготовка данных по сотрудникам института для отчетов: 1:С, мониторинг. Подготовка и отправка ежемесячных отчетов в Центр занятости населения, Социальный фонд России (СФР). Составление и ведение установленной отчетности.

3.11. Подготовка соответствующих документов по пенсионному обеспечению и представление их в СФР.

3.12. Подготовка и сдача в СФР соответствующих форм по электронным трудовым книжкам сотрудников.

3.13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.14. Оформление и учет командировок.

3.15. Оформление личных дел работников.

3.16. Подготовка документов для поощрения работников.

3.17. Участие в подготовке и проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и выборов, заведующих кафедрами.

3.18. Подготовка и сдача кадровых документов на хранение в архив.

3.19. Подготовка совместно с юристом нормативных документов (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о персональных данных, и другие локальные акты и т.д.)

3.20. Ознакомление сотрудников с нормативной документацией и локальными актами института.

3.21. Взаимодействие с государственными, федеральными и муниципальными органами власти и управления, государственными фондами, учреждениями и организациями по вопросам трудового законодательства в пределах своей компетенции.



Положение об отделе кадров

4. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4. 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 службами занятости.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых институтом.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав Отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам получения и предоставления:

- ✓ характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- ✓ объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- ✓ предложений по составлению графиков отпусков;
- ✓ решений о поощрении работников;
- ✓ утвержденных графиков отпусков.

5.2. Взаимодействие с бухгалтерией по вопросам предоставления:

- ✓ сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- ✓ табеля учета рабочего времени;
- ✓ графика отпусков;
- ✓ листов временной нетрудоспособности к оплате;
- ✓ составления отчетов

5.3. Отдел кадров взаимодействует со сторонними организациями: отделом социального обеспечения; службой занятости населения; СФР по вопросам формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой



Положение об отделе кадров

деятельности) и предоставления ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел кадров несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением:

- ✓ за организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- ✓ соблюдение сотрудниками института трудовой и производственной дисциплины;
- ✓ обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- ✓ соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.2. Отдел кадров при оценке деловых качеств работников института обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные сотрудников института.

7.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в положение об отделе кадров вносятся приказом ректора по представлению руководителем отдела кадров.

7.2. Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже одного раза в три года.

СОГЛАСОВАНО:

Юрист

_____ / _____ /

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Анапский институт современных технологий»
	Положение об отделе кадров

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел кадров несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением:

- ✓ за организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- ✓ соблюдение сотрудниками института трудовой и производственной дисциплины;
- ✓ обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- ✓ соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.2. Отдел кадров при оценке деловых качеств работников института обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные сотрудников института.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в положение об отделе кадров вносятся приказом ректора по представлению руководителем отдела кадров.

7.2. Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже одного раза в три года.

СОГЛАСОВАНО:

Юрист

 / 