

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОО ВО
«Невский институт языка и культуры»

Диброва М.И.

«05» 18 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«Положение об отделе кадров автономной
некоммерческой образовательной организации
высшего образования
«Невский институт языка и культуры»

Введено в действие приказом от 05.08.2019г.

№ 03-ОД

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Невский институт языка и культуры» (далее институт) и подчиняется непосредственно ректору института.
- 1.2. В своей работе отдел руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - федеральными законами Российской Федерации;
 - уставом АНО ВО НИЯК;
 - приказами и распоряжениями ректора института;
 - настоящим Положением.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора.

2. Задачи и функции отдела кадров

- 2.1. Оформление приемов, перемещений и увольнений работников института.
- 2.2. Ведение личных дел работников института.
- 2.3. Ведение штатного расписания и статистического учета всех категорий работников института по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.
- 2.4. Оформление командировок.
- 2.5. Ведение трудовых книжек и их учет.
- 2.6. Подготовка процедуры проведения конкурсов на замещение выборных должностей ППС и работников института, а также оформление трудовых отношения по итогам конкурсных процедур.
- 2.7. Оказание помощи подразделениям института в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства.
- 2.8. Осуществление контроля за исполнением приказов, распоряжений и поручений ректора по кадровым вопросам.
- 2.9. Осуществление выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 2.10. Совместно с бухгалтерией составление штатного расписания института и осуществление контроля за движением персонала.
- 2.11. Оформление и хранение оригиналов кадровой организационно-распорядительной документации (приказов, распоряжений и пр.), обеспечение ознакомления с ними работников института.
- 2.12. Обеспечение соответствующего режима доступа к кадровой документации.
- 2.13. Ведение воинского учета.

3. Права и ответственность

- 3.1. Отдел имеет право:
 - контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, представление установленных льгот и преимуществ;
 - требовать и получать от всех структурных подразделений института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
 - вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами, с персоналом;
 - возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований.
- 3.2. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.
- 3.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяется должностными инструкциями.

4. Структура и штаты

- 4.1. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров. Начальнику отдела кадров подчиняются все работники отдела кадров.
- 4.2. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора института.
- 4.3. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам отдела кадров, описаны в соответствующих должностных инструкциях.

5. Взаимоотношения. Связи

- 5.1. Для выполнения функций и реализации прав работники отдела кадров взаимодействует с должностными лицами и другими структурными подразделениями института по следующим вопросам:
 - заявки на вакансии;
 - характеристики на работников;
 - материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
 - графики отпусков;
 - документы по конкурсному отбору ППС и аттестации работников;
 - по вопросам квалификации, перемещения, изменения штатного расписания, нормативно - правовой базы по кадровым вопросам.
- 5.2. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:
 - подготовки штатного расписания;
 - предоставление копий приказов по персоналу;
 - учет среднесписочной численности работников;
 - поддержания системы премирования, надбавок, доплат.
- 5.3. Взаимодействует с учебно-методическим отделом по вопросам:
 - предоставление отчетной документации по ППС;
 - корректировка размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуального учебного плана преподавателей;
 - учет и сверка квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.д.);
 - предоставление копий приказов по ППС;
 - по подготовке и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки ППС.
- 5.4. Взаимодействует с секретарем Ученого совета по прохождению конкурсных документов на замещение вакантных должностей ППС.

6. Права начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров имеет право:

- 6.1. Запрашивать у руководителей подразделений необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых кадровых перестановок.
- 6.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.).
- 6.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 6.4. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 6.5. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по вопросам кадровой работы.
- 6.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с ректором.

7. Ответственность работников отдела кадров.

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.
- 7.2. Отдел кадров несет ответственность за несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.
- 7.3. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
 - нарушение положений руководящих документов, по вопросам организации труда и кадрового обеспечения;
 - невыполнение указаний ректора института, касающихся работы отдела кадров и выполнения им своих задач;
 - не сохранение персональных данных работников института, неправомерное их использование или утрату;
 - неправомерное использование представленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 7.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.