Приложение
к приказу АНПОО «Академия технологии и управления»
от 30.07. 2020 № 21/2-ОД

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Академия технологии и управления»
(АНПОО «Академия технологии и управления»)

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
от 30.07.2020 г. протокол № 03

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30.07.2020 г. № 21/2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «АКАДЕМИЯ ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академия технологии и управления» (далее – Академия).

1.2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам Академии.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности Академии, по согласованию с проректором по общим вопросам Академии.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению начальника отдела кадров и согласованию непосредственного руководителя.

1.7. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится согласно их должностным инструкциям.

1.8. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- иными законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Инструкцией по делопроизводству;
- настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической

деятельности.

2.3. Учёт кадров Академии.

2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии Академии.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Комплектование Академии кадрами рабочих, служащий и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителем заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документами.

3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.7. Информирование работников внутри Академии об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.8. Установление прямых связей со службой занятости.

3.9. Заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.10. Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.

3.11. Учёт личного состава работников.

3.12. Формирование личных дел работников.

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

3.14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.15. Ведение установленной документации по кадрам и военно-учетного стола.

3.16. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям.

3.17. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.18. Организация и отслеживание прохождения работниками первичного (при приёме на работу) и периодического медицинского осмотра.

3.19. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.20. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Академии.

3.21. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.22. Организация проведения аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.23. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в соответствующие органы.

3.24. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и увольнения, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.25. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.26. Оформление и учёт командировок.

3.27. Табельный учёт.

3.28. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.29. Анализ текучести кадров.

3.30. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.31. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.32. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.33. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив Академии по истечении установленных сроков текущего хранения.

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 трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласия с ректором Академии.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии 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.

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

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

В процессе решения задач, поставленных перед отделом кадров, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров тесно взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии в части возложенных него функций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций,

возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, решений и других документов.

6.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Академии обязаны исходить только из официально полученных данных м материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность работников отдела кадров определяется в соответствии с действующим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Внесений изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

7.3. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения ректором Академии и действительно до принятия нового Положения.

Разработал:
Юрисконсульт И.А. Кудряшова
«30» 07 2020 г. _____ / И.А. Кудряшова /

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по общим вопросам
Н.И. Махоткина
«30» 07 2020 г. _____ / Махоткина /

АНПОО "АКАДЕМИЯ ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЯ"

Подписано цифровой подписью: АНПОО "АКАДЕМИЯ ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЯ"
Дата: 2021.12.07 11:38:49 +03'00'