

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ВО «СИБИТ»

М.Г. Родионов
«12» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Омск, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее – организация, Институт).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Института и базой для управления, формирования, использования и развития персонала.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института в установленном порядке.

1.4. 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;
- законами Омской области;
- уставом предприятия;
- локальными актами предприятия;
- методическими материалами по управлению персоналом.
- Уставом Института,
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Института.

1.5. Руководство деятельностью Отдела кадров осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором Института.

1.6. Отдел кадров реализует свои задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Учет кадров.

Кадровое делопроизводство.

Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

Подбор, расстановка и развитие кадров.

Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

Учет личного состава обучающихся.

Работа с контингентом обучающихся.

Осуществление приема, учета, хранения и сохранности (архивации) документов, образующихся в процессе деятельности Института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии Института.

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

3.3. Комплектование организации специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Обеспечение приема и расстановки специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

3.5. Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

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

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

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

3.9. Информирование работников об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

3.10. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.11. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

3.12. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.13. Учет личного состава работников.

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

3.15. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.

3.16. Ведение установленной документации по кадрам.

3.17. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

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

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

3.21. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

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

3.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.24. Анализ текучести кадров.

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

3.26. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.27. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.28. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

3.29. Взаимодействие с Военными комиссариатами, Пенсионными фондами в части предоставления обязательной и запрашиваемой информации в установленные сроки.

3.30. Прием документов для формирования личных дел студентов из учебных подразделений Института.

3.31. Контроль полноты и достоверности сведений в документах, составляющих личные дела студентов.

3.33. Подготовка приказов по движению студенческого контингента, а также

своевременное внесение изменений в личные дела студентов и информационную систему, согласно изданным приказам.

3.34. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института, участвующими в движении личного дела студента.

3.35. Ведение воинского учета.

3.36. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и иных сведений ограниченного распространения.

3.37. Осуществление приема, учета, хранения и сохранности (архивации) документов, образующихся в процессе деятельности Института.

3.38. Организация работы архива.

3.39. Организация практической подготовки обучающихся посредством выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

4. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач 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 соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

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

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия 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.

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

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела или лицо исполняющее обязанности в установленном законом порядке.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника отдела кадров

Юрисконсульт

И.А. Щebetова

С.И. Белецкая