Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 22.08.2023 21:10:08
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcb9201d015fd1avb4123677474747307b9b9fbcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое
частное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ (г. Краснодар)
(Академия ИМСИТ)

Зиповская ул., д. 5, Краснодар, 350010
Тел/ факс (861) 252-25-81, 278-22-83
E-mail: imsit@kubannet.ru
http://www.imsit.ru
ОКПО 36613304, ОГРН 1022301812500
ИНН/КПП 2311023830/231101001

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии ИМСИТ,
профессор
Р.Л. Агабекян _____
"1" сентября 2014 г.

Об отделе кадров профессорско-преподавательского состава и сотрудников

1. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно президенту Академии. Сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от них приказом президента Академии.

В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами.

2. Структура

Структуру и штат отдела кадров утверждает президент Академии. В штатное расписание отдела кадров входят должности: заведующий отдела и инспектор.

3. Основные задачи:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с законодательством об образовании.

4.2. Формирование штатного расписания Академии.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Академии об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

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

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

4.6. 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 Академии, заполнение личных карточек работников.

4.7. 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.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

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

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Академии.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Академии.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.15. Подготовка кадровой документации для дальнейшего хранения в архиве.

4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4.19. Организация воинского учета работников.

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

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

4.22. Формирование и подготовка резерва кадров.

4.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.24. Анализ текучести кадров.

5. Права

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Академии, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Академии в части, относящейся к компетенции отдела;

- представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Академии.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- приказов по личному составу;
- приказов по кадровым вопросам;
- приказов по отпускам;
- записок-расчетов о предоставлении отпуска работнику;
- записок-расчетов при прекращении трудового договора с работником (увольнении);
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- приказов и документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.