УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.Никитина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

**Положение об отделе кадров**

**Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт»**

1.Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

* Действующими законодательными актами Российской Федерации о труде;
* Нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ;
* Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения (ГСДОУ);
* Государственными стандартами;
* Разработками Росархива;
* Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
* Уставом института;
* Приказами и указаниями ректора;
* Инструкцией по документированию кадровой деятельности;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор из условий и особенностей деятельности института.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается приказом ректора.

2.3. Начальник отдела устанавливает служебные обязанности для сотрудников отдела с тем, чтобы каждый работник знал их и нес ответственность за их выполнение.

**3. Задачи**

3.1. Подбор и расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Оформление движения и учета кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.

4. Функции

4.1.Разработка кадровой политики и стратегии института, конечной целью которого является успешная работа института.

4.2. Комплектование института кадрами преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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

4.4. 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.

4.5. Установление прямых связей со службами занятости.

4.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа.

4.7. Учет личного состава.

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

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

4.10. Ведение установленной документации по кадрам.

4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

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

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

4.15.Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

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

4.17. Оформление и учет командировок.

4.18. Табельный учет.

4.19. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.20. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

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

**5. Права**

Отдел кадров имеет право:

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

5.2.Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

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

5.5.Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором.

5.6.Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе и службами занятости.

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

**6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует

6.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на работников;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

-характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- утвержденных графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- штатного расписания;

-материалов для выдачи справок работникам о работе в колледже, занимаемой должности и размере заработной платы;

6.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3.С юрисконсультом по вопросам

6.3.1.Получения:

-сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с работниками института;

-заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

- приказов для визирования.

6.4. С органами пенсионного обеспечения – по вопросам оформления пенсий.

6.5.С органами обязательного медицинского страхования – по вопросу обеспечения сотрудников Полисами.

6.6. С отделом по персонифицированному учету граждан – по вопросу постановки сотрудников на учет.

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 02BD54C2001EAC9CA741D224CC24D80BEA | | **Владелец:** | АНО ВПО "ПСИ", Никитина, Инна Филипповна, RU, 59 Пермский край, Пермь, УЛ КУЙБЫШЕВА, ДОМ 98, КОРП А, АНО ВПО "ПСИ", Ректор, 1025901221345, 04512589650, 005905020348, psipssgk@mail.ru | | **Издатель:** | Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", улица Ульяновская, д. 13, литер А, офис 209 Б, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006673240328, 1116673008539, ca@sertum.ru | | **Срок действия:** | Действителен с: 21.08.2020 16:42:32 UTC+05 Действителен до: 21.11.2021 16:46:49 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 07.07.2021 12:17:36 UTC+05 | |