Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 25.07.2024 12:20:10
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Приложение к приказу
директора института-филиала
от 30.06.2021 № 310
"Об утверждении положения
об отделе кадров"

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров представляет собой самостоятельное структурное подразделение Северо-Кавказского института-филиала РАНХиГС, подчиненное непосредственно директору института-филиала.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник, который принимается и увольняется приказом директора института-филиала.

1.3. Структура и штаты отдела утверждаются директором института-филиала по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- 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;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом РАНХиГС;
- локальными нормативными актами РАНХиГС по направлению деятельности отдела;
- Положением о Северо-Кавказском институте-филиале РАНХиГС;
- приказами по институту-филиалу;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- устными и письменными распоряжениями директора института-филиала.

1.5. Отдел кадров имеет свою печать, которая хранится у начальника отдела кадров и используется при оформлении кадровой документации.

2. Основные задачи

2.1. Организация системы учета кадров и личного состава обучающихся.
2.2. Оформление трудовых правоотношений.
2.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института-филиала.
2.4. Ведение кадрового делопроизводства.
2.5. Организация проведения аттестации работников.
2.6. Ведение воинского учета.

3. Функции

3.1. Предоставление сведений по кадровому составу при разработке штатного расписания института-филиала.

3.2. Документальное оформление приема, перевода, 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 института-филиала, заполнение карточек работников.

3.3. Ведение учета личного состава работников и студентов, оформление личных дел работников и студентов, внесение в них новых данных, подготовка и выдача по требованию работников и студентов справок и копий документов.

3.4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.4.1. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.5. Ведение учета работающих в институте-филиале лиц призывного возраста и военнообязанных, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.

3.6. Предоставление сведений о квотировании рабочих мест для инвалидов в ГКУ «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска».

3.7. Выполнение запросов о трудовом стаже работников и ранее работавших в Северо-Кавказском институте-филиале РАНХиГС.

3.8. Ведение табельного учета работников отдела кадров.

3.9. Контроль за исполнением руководителями подразделений института приказов и распоряжений директора института-филиала по работе с личным составом.

3.10. Организация проведения аттестации, подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии.

3.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.12. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.13. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и выполнение правил внутреннего распорядка.

3.14. Ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

3.15. Оформление и выдача по письменному заявлению работника - не позднее чем через 3 дня со дня подачи заявления - копий документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о периоде работы у данного работодателя и другое).

3.16. Оформление в соответствии с обязанностью работодателя трудовой книжки и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования для вновь принятых работников.

3.17. Составление, ведение графика отпусков, предупреждение работника о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели, учет количества использованных дней отпуска.

3.18. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и обучающихся (кроме ДПО) института-филиала.

3.19. Информирование работников института-филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.20. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

3.21. Работа с листками нетрудоспособности.

3.22. Оформление и учет служебных командировок.

3.23. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4. Права и обязанности

Работники отдела кадров имеют право:

4.1. На обеспечение необходимых условий для выполнения задач и функций, стоящих перед отделом.

4.2. Получать информацию необходимую для работы отдела кадров от администрации и всех структурных подразделений института-филиала.

4.3. Требовать от всех подразделений института-филиала предоставления необходимых для полноценной работы отдела кадров материалов.

4.4. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института-филиала, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.5. Требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров.

4.6. Осуществлять проверку исполнения обязанностей всех работников института-филиала.

4.7. Постоянно повышать квалификацию своих работников.

4.8. Вносить руководству института-филиала предложения по совершенствованию работы с кадрами.

4.9. Ходатайствовать перед руководством института-филиала о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

4.10. Получать от структурных подразделений института-филиала документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе работодателя.

4.11.Удостоверять подпись работников института-филиала.

4.12. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам института-филиала.

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

4.14. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

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

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

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

5.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

5.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Отдел кадров осуществляет общее взаимодействие со всеми структурными подразделениями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренным настоящим положением (приложение).

Начальник отдела кадров Н.М. Макагонова

Приложение

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение**	**Предоставление**	**Согласование** (подпись)
Директор института-филиала	-	Проекты организационной и распорядительной документации, справки, письма	
Заместитель директора института-филиала	Сведения по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.	Проекты организационной и распорядительной документации на согласование.	
Учёный совет	Комплекты документов профессорско-преподавательского состава, прошедших по конкурсу и процедуру выборов. Выписки из протоколов заседаний ученого совета по профилю деятельности отдела кадров.	Материалы к заседанию ученого совета по профилю деятельности отдела кадров.	
Общий отдел	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института-филиала, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел, сведения о кадровом обеспечении отдела, графики очередных отпусков работников, служебные записки о применении к работникам отдела поощрений, о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности. Заявки на командировки. Листки нетрудоспособности работников отдела.	Проекты приказов и распоряжений, проекты документов, отписанные к исполнению, планы, отчеты, номенклатура дел. Информация, справки, сведения, материалы, служебную документацию, необходимые для деятельности отдела.	
Учебно-методический отдел	Копии справок об обучении, сведения о нагрузке профессорско-	Сведения для отчетности по профессорско-	

	преподавательского состава до начала учебного года. Листки нетрудоспособности работников отдела. График отпусков работников отдела. Заявки на командировки.	преподавательскому и студенческому составу. Сведения, необходимые для заполнения справок об обучении. Сведения о приеме на работу профессорско-преподавательского состава.	
Бухгалтерия	Копию утвержденного штатного расписания и изменения к нему. Копии приказов о надбавках и доплатах. Бланки вкладышей в трудовые книжки. Копии приказов о стоимости образовательных услуг.	Сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров. Табель учета рабочего времени отдела кадров, копии приказов о приеме, перемещении и увольнении, листки нетрудоспособности для оплаты, сведения о ежегодных отпусках работников. Акты о списании бланков вкладышей к трудовым книжкам. Сведения для заполнения форм статистической и др. отчетности. Копии приказов по студенческому составу.	
Научно-организационный отдел	Листки нетрудоспособности работников отдела. График отпусков работников отдела. Заявки на командировки.	-	
Библиотека	Листки нетрудоспособности работников библиотеки. График отпусков работников библиотеки.	-	
Центр дополнительного образования	Листки нетрудоспособности работников центра. График отпусков работников центра.	Сведения о работниках.	

Медпункт	Листки нетрудоспособности работников медпункта. График отпусков работников медпункта.	Сведения о работниках.	
Пресс-служба	Листок нетрудоспособности. График отпусков.	-	
Кафедры	Листки нетрудоспособности работников кафедр. График отпусков работников кафедр. Копии представлений на предстоящий учебный год. Заявки на командировки. Копии документов о присвоении степеней и званий.	Копии приказов по профессорско-преподавательскому составу.	1 2 3 4 5
Факультет экономики, управления и права	Списки по группам, учебные карточки, зачетные книжки, проекты приказов по студенческому составу (перевод, отчисление и т.д.), заявления студентов. Листки нетрудоспособности работников факультета. График отпусков работников факультета. Заявки на командировки. Копии дипломов при отчислении передаются в течение двух недель с даты защиты.	Копии приказов по студенческому составу. Необходимые сведения из личных дел студентов для работы факультета.	
Приемная комиссия	Копии приказов о зачислении абитуриентов. Личные дела обучающихся.	-	