

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Агафьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.02.2024 14:37:28
Уникальный программный ключ:
72a47dccbea51ad439ebc42366ad3abd91a

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Т.А. Нигматуллина
Протокол Ученого совета № 1 от 28.08.2020 г.
Приказ № 45/01 от 11.06.2020.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе кадров (далее - Положение) разработано в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Устав), Положением о филиале, локальными нормативными актами Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия), требованиями законодательства о противодействии коррупции, о защите персональных данных, требованиями документации системы менеджмента качества.

1.2. Отдел кадров (далее – Отдел, ОК) является структурным подразделением Башкирского института социальных технологий (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности отдела осуществляет непосредственно директор Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и штат ОК утверждается ректором Академии по представлению директора Института.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института, на него также возложено руководство Службой охраны труда Института.

2.3. Другие работники ОК назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Отдела.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами деятельности Отдела являются:

3.1. Участие в разработке кадровой политики Института и ее реализации в соответствии с целями и задачами развития Института.

3.2. Обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе, включая оформление трудовых отношений.

3.3. Оформление трудовых отношений с работниками и организация кадрового делопроизводства.

3.4. Организация учета кадрового состава, совершенствование процессов управления персоналом, внедрение передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, с использованием современных информационных технологий и автоматизированных систем.

3.5. Организация системы подбора и расстановки кадров, в том числе профессорско-преподавательского состава, по результатам конкурсного отбора и выборов на замещение должностей научно-педагогических работников; создание резерва кадров на выдвижение руководящих должностей и совершенствование процессов адаптации новых работников.

3.6. Участие совместно с руководителями структурных подразделений в поддержании необходимого квалификационного уровня работников, в формировании эффективной системы обучения и развития кадров Института.

3.7. Участие в разработке предложений по рационализации организационной структуры и штата Института.

3.8. Участие в совершенствовании эффективной системы оплаты труда, мотивации труда персонала Института.

3.9. Участие в совершенствовании системы поощрения за достижения в труде и управления дисциплиной труда, в формировании корпоративной культуры Института.

3.10. Организация и координация работы по охране труда в Институте.

3.11. Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, несчастных случаев среди работников, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний и улучшению условий труда.

3.12. Контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Осуществление оформления приема, перевода, поручения дополнительной работы, установления заработной платы, установления и изменения режимов рабочего времени, увольнения работников Института.

- 4.2. Формирование, ведение, хранение и учет личных дел работников и студентов Института согласно номенклатуре дел.
- 4.3. Осуществление совместно с бухгалтерией, планово-экономическим отделом контроля соответствия работников Института квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы.
- 4.4. Ведение, учет трудовых книжек и вкладышей к ним, оформление и хранение трудовых книжек.
- 4.5. Осуществление контроля составления графиков отпусков, оформление отпусков, учета предоставления отпусков, оформление исполнения обязанностей работника Института, временно отсутствующего в связи с предоставленным отпуском.
- 4.6. Ведение и учет кадров и кадровых операций с применением автоматизированной кадровой системы.
- 4.7. Подготовка и выдача работникам Института заверенных копий документов, связанных с работой.
- 4.8. Организация подписания работниками Института трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договора и ознакомление работников с кадровыми документами.
- 4.9. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Института в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.10. Обеспечение организации работы по защите персональных данных работников, внесение изменений персональных данных работников Института в автоматизированную кадровую систему после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников Института.
- 4.11. Осуществление работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Института в рамках функциональных задач подразделения, определенных локальными нормативными актами Академии и Института, а также по оформлению трудовых отношений с профессорско-преподавательским составом по итогам конкурсных процедур.
- 4.12. Ведение базы по учету личного состава в программе «1С-Кадры».
- 4.13. Осуществление координации деятельности по учету рабочего времени работников Института.
- 4.14. Оформление предоставленных работниками Института листков нетрудоспособности в рамках компетенции подразделения и передача их в бухгалтерию;
- 4.15. Оформление поощрения за труд работников Института;
- 4.16. Координация работы по подбору персонала Института, осуществление совместно с руководителями структурных подразделений Института подбора и расстановки кадров.
- 4.17. Участие в работе аттестационных комиссий Института.
- 4.18. Организация мероприятий по оптимизации численности штата работников Института в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- 4.19. Участие в разработке локальных нормативных актов Института.
- 4.20. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач отдела кадров.
- 4.21. Подготовка представления отчетности структурным подразделениям и должностным лицам Института по утвержденным формам отчетности.
- 4.22. Разработка и ведение номенклатуры дел ОК.
- 4.23. Подготовка и передача кадровой документации и личных дел студентов (окончивших или отчисленных из института) для списания и сдачи в архив Института.
- 4.24. Ведение воинского учета сотрудников и студентов, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.
- 4.25. Ведение учета, оформление и направление документов в отделы военных комиссариатов на предоставление студентам на период обучения отсрочек от призыва в Вооруженные Силы РФ и сотрудникам на период мобилизации и военного времени.
- 4.26. Организация учета, хранение и выдача документов государственного образца о высшем образовании (ведение книг регистрации выдачи дипломов и дубликатов дипломов о высшем образовании, ведомостей выдачи документов гособразца).
- 4.27. Основными функциями Службы охраны труда являются:
- оказание помощи структурным подразделениям Института в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда, оценке травмобезопасности учебного и научно-исследовательского оборудования на соответствие требованиям охраны труда;
 - информирование работников о состоянии условий труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
 - участие совместно с представителями соответствующих структурных подразделений Института в обследовании технического состояния зданий и оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств индивидуальной и коллективной защиты с составлением актов (протоколов) выявленных несоответствий и разработка предложения на выполнение корректирующих и предупреждающих действий по всем направлениям охраны труда;
 - разработка совместно с руководителями структурных подразделений Института мероприятий по предупреждению несчастных случаев, по улучшению условий труда, а также плановых мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля;
 - оказание помощи руководителям структурных подразделений Института в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение необходимой документации по охране труда;
 - обеспечение структурных подразделений Института необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда;
 - организация проведения обучения, проверка знаний требований по охране труда, пожарной безопасности и всех видов инструктажей работников;

- обеспечение соблюдения установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организация хранения актов, других материалов расследования несчастных случаев с работниками Института;
- организация и контроль выполнения руководителями структурных подразделений Института предписаний органов государственного надзора и контроля;
- организация разработки и обеспечение ведения номенклатуры дел отдела по организации режима, охране труда.

V. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 5.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.4. Вносить руководству Института предложения о материальном поощрении или взыскании в отношении работников отдела.
- 5.5. Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции ОК, во взаимоотношениях со сторонними организациями в части выполнения возложенных на отдел функций.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Отдел кадров решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.
- 6.2. Права, обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.
- 6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.
- 6.4. Возложение на ОК функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора Института, не допускается.