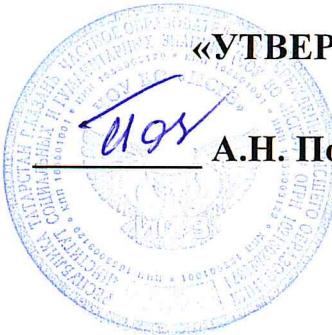


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.04.2023 15:05:44
Уникальный программный ключ:
b4d9d809cd665c8cf4389f1f19bb59ee6a0c0f9

Приложение № 6 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»
от «12» 09 2014 № 05-03/25/3
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
**Положение
о кадровой службе**



ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой службе

г. Казань

	Должность	Подпись / Фамилия
Разработал	Руководитель кадровой службы	Шамсутдинова Р.М.
Согласовал	Первый проректор	Димитриева Н.Т.
Согласовал	Юрист	Зайнутдинов Д.Р.
Версия: 1.0		Стр. 1 из 5



1. Общие положения

- 1.1. Кадровая служба является подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Института).
- 1.2. Кадровая служба (далее – КС) создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Руководитель кадровой службы в своей деятельности административно и функционально подчиняется ректору Института.
- 1.4. Прием на работу и увольнение руководителя кадровой службы производится ректором Института.
- 1.5. На должность руководителя КС назначаются лица, имеющие высшее образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее трех лет.
- 1.6. Руководитель КС должен обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми ему предстоит заниматься по занимаемой должности (определенными должностной инструкцией), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером. Руководитель КС обязан сохранять служебную и коммерческую тайны.
- 1.7. В своей деятельности сотрудники кадровой службы руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.
- 1.8. Кадровая служба имеет круглую печать с наименованием отдела и филиала, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении инспектора.

2. Структура кадровой службы

- 2.1. Структуру и штатную численность кадровой службы утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы.
- 2.2. Кадровая служба включает в себя:
 - руководителя;
 - подчиненных.

3. Задачи отдела кадров

- 3.1. Кадровая служба совместно с руководителями факультетов, кафедр, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в институте, разрабатываемой Ученым Советом.
В этих целях:
 - 3.1.1. участвует в прогнозировании и определении потребности Института в кадрах;
 - 3.1.2. совместно с руководителями служб разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений Института;
 - 3.1.3. совместно с администрацией, деканатами и руководителями подразделений института осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;
 - 3.1.4. в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава Института и Правил внутреннего трудового распорядка Института;
 - 3.1.5. в установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу.

4. Функции отдела кадров

- 4.1. Подготовка приказов, оформление приема, перемещений, увольнений всех категорий работников Института.



4.2. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Института.

4.3. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Института.

4.4. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.

4.5. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего образования Российской Федерации, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.

4.6. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Исчисление непрерывного стажа сотрудникам Института для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.

4.8. Учет военнообязанных и лиц призывающего возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию.

4.9. Организация составления и выполнения графика отпусков сотрудников Института.

4.10. Оказание содействия в трудоустройстве сотрудников Института в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений Института.

4.11. В пределах своей компетенции организует выполнение Правил внутреннего распорядка.

4.12. Оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам Института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.

4.13. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых Институтом и регламентирующих внутривузовскую деятельность.

4.14. В пределах своей компетенции участвует в организации и осуществлении режимных мероприятий.

5. Права кадровой службы

Кадровая служба Института имеет право:

5.1. Принимать участие в созываемых ректором Института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и использования трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения режимных мероприятий.

5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников Института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу Института, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствии с нормативно-правовыми актами ректору Института.

5.3. Получать от подразделений Института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенными к компетенции отдела кадров.

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

5.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.



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

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

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

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями Института (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1.1. получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

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

- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графика отпусков;

6.1.2. предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;

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

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;

6.2.2. предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- табеля учета рабочего времени на сотрудников администрации, отдела кадров, бухгалтерии, библиотеки;

- записок-расчетов на отпуск;

- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С учебным отделом по вопросам:

6.3.1. получения:

- штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр;

- сведений о закреплении кураторов по группам.

6.3.2. предоставления:

- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава Института.

7. Ответственность отдела кадров

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель кадровой службы.



7.2. На руководителя кадровой службы возлагается персональная ответственность за:

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

7.2.2. организацию 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 кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;

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

7.3. Руководитель кадровой службы при оценке деловых качеств работников института обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле работников.

7.4. Ответственность сотрудников кадровой службы устанавливается их должностными регламентами.