
	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об управлении кадров
<b>СК-П-05.37-18</b>	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  

 \_\_\_\_\_ А.И. Шиянов  
 \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Положение**  
**об управлении кадров**  
**СК-П-05.37-18**


	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об управлении кадров
<b>СК-П-05.37-18</b>	

РАЗРАБОТАНО      Начальник управления кадров    Нартова О.В.

СОГЛАСОВАНО:


Старший методист учебного отдела    Лукина В.Ю.  
 Юрист    Цысова М.В.  
 Положение принято на заседании Ученого совета  
 протокол № 1 от 08.10.2018

ВВЕДЕНО взамен «Положение об управлении кадров» СК-ПСП – 04.09.11 от 03.08.2012

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об управлении кадров
<b>СК-П-05.37-18</b>	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Назначение, основные задачи .....	4
3. Функции .....	4
4. Взаимоотношения и связи .....	6
5. Права .....	6
6. Ответственность .....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ .....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	9

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об управлении кадров
<b>СК-П-05.37-18</b>	

## 1. Общие положения

1.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору института.

1.2. Целью деятельности управления кадров является организация и ведение кадровой работы в институте.

1.3. Общее руководство управления кадров осуществляет ректор института.

1.4. В практической деятельности управление кадров руководствуется:

- «Трудовым кодексом Российской Федерации» (ТК РФ);
- Законом РФ «Об образовании»;
- Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования РФ»;
- Положением «О воинском учете»;
- Положением «О пенсионном обеспечении работников РФ»;
- Положением «О медицинском страховании»;
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерства общего и профессионального образования РФ, ректора института;
- Уставом института, Правилами внутреннего распорядка;
- данным «Положением об управлении кадров»;
- другими нормативными и правовыми актами по кадровым вопросам.

## 2. Назначение, основные задачи

2.1. Организация обеспечения института кадрами работников.

2.2. Кадровое обеспечение деятельности института.

2.3. Организация военноучетной работы.

2.4. Ведение пенсионной работы.

2.5. Организация медицинского страхования работников.

2.6. Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний ректора по кадровым вопросам. Контроль их исполнения.

2.7. Проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

2.8. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно - информационных данных.

2.9. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями института, внешними организациями и ведомствами.


2.10. Совершенствование системы работы с кадрами.

2.11. Организация подготовки и выдача дипломов студентам об окончании института. Права

## 3. Функции

3.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности института кадрами работников.

3.2. Совместно с проректорами, руководителями структурных подразделений анализ укомплектованности работниками, внесение предложений по комплектованию

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об управлении кадров
<b>СК-П-05.37-18</b>	

кадрами на основе текущего состояния и изменения штатной структуры, а также перспектив развития института.

3.3. Изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение.

3.4. Изучение причин движения и текучести кадров, разработка предложений по их снижению и закреплению в подразделениях.

3.5. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей преподавательского состава. Подготовка проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки.

3.6. Подготовка к лицензированию и аккредитации института, аттестации работников. Подготовка перечня специалистов, подлежащих очередной и повторной аттестации и необходимых аттестационных документов, разработка мероприятий по реализации рекомендаций аттестационных комиссий.

3.7. Изучение с участием руководителей подразделений представленных предложений для назначения на должности (профессии) молодых специалистов — выпускников учебных заведений и работников с учетом их уровня образования и квалификации, специальностей, практического опыта, деловых и моральных качеств.

3.8. Участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации, проведения стажировки кадров.

3.9. Организация контроля за выполнением требований законодательства по предоставлению льгот работникам, обучающимся в учреждениях профессионального и послевузовского образования.

3.10. Обеспечение организации приема, переводов, предоставления отпусков, увольнений работников; руководство при составлении трудовых договоров с работниками.

3.11. Участие и кадровое обеспечение организации зачислений, переводов, предоставления отпусков, отчислений студентов, контроль сроков прохождения приказов и распоряжений по вопросам работы со студентами. Оказание деканатам помощи в организации кадровой работы со студентами.

3.12. Организация ведения и хранения личных дел и трудовых книжек работников и студентов, других документов в соответствии с номенклатурой дел управления кадров.


3.13. Подготовка проектов приказов и материалов для представления к поощрениям и награждениям работников и студентов, а также наложения дисциплинарных взысканий.

3.14. Обеспечение контроля при приеме на работу (обучение) за наличием у работников (студентов) документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете.

3.15. Организация воинского учета работников, студентов пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.16. Оформление бронирования работников.

3.17. Ведение учета, оформление и направление документов в ГVK на предоставление студентам отсрочек от призыва и работникам на период мобилизации и военного времени.

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об управлении кадров
<b>СК-П-05.37-18</b>	

3.18. Ведение учета работников, имеющих право на получение пенсии в текущем году, подготовка и направление в органы социальной защиты материалов для назначений государственных пенсий и присвоения званий «ветеран труда».

3.19. Подготовка и выдача работникам справок (уточняющих справок при назначении льготной пенсии) о их настоящей и прошлой трудовой деятельности в институте.

3.20. Совместно с руководителями структурных подразделений организация контроля за соблюдением распорядка дня работниками.

3.21. Организация медицинского страхования работников. Подготовка договора на медицинское страхование, оформление и выдача (изъятие) страховых медицинских полисов.

3.22. Организация контроля за составлением и выполнением графиков очередных отпусков работников в подразделениях.

3.23. Разработка и принятие мер, направленных на создание и совершенствование автоматизированной системы учета и расстановки кадров, воинского учета и медицинского страхования работников, сроков назначения пенсий работникам.

3.24. Подготовка, согласование и представление ректору института проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам.

3.25. Анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению.

3.26. Оказание консультационной и методической помощи руководителям структурных подразделений в работе по исполнению трудового законодательства.

3.27. Организация контроля исполнения трудового законодательства руководителями структурных подразделений и работниками института, приказов, распоряжений и указаний по кадровым вопросам, правил внутреннего распорядка дня.

3.28. Подготовка и представление отчетности по кадровой работе.

3.29. Отработка мероприятий при сокращении численности или штата работников и принятие мер по их трудоустройству.

#### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. Взаимодействует с руководителями структурных подразделений и специалистами института в рамках функций, определяемых настоящим положением.


#### **5. Права**

Управление кадров имеет право:

5.1. Требовать от подразделений института предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления.

5.2. По поручению администрации института представлять интересы института по кадровым вопросам.

5.3. Принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b>
	об управлении кадров
<b>СК-П-05.37-18</b>	

5.4. Отдавать указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, которые являются обязательными и подлежат исполнению руководителями подразделений и отдельными работниками.

5.5. Вносить ректору института предложения о приеме на работу, переводах, поощрении, наказании и увольнении работников и студентов в соответствии с действующим законодательством; об установлении материального поощрения, а также проекты приказов, распоряжений и указаний, инструкций и методических рекомендаций по кадровым и другим вопросам деятельности института.

5.6. Осуществлять контроль исполнения документов.


## **6. Ответственность**

6.1. Работники управления кадров несут ответственность в полном объеме за работу с кадрами, а также:




- За несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.

- За неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих, за достоверность выдаваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами.


- За несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	<b>Положение</b> об управлении кадров
<b>СК-П-05.37-18</b>	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
РАЗРАБОТАЛИ	Начальник управления кадров	Нартова О.В..	01.10.18	
СОГЛАСОВАНО	Старший методист учебного отдела Юрист	Лукина В.Б.	1.10.18	
		Цысова М.В.	06.10.2018	



	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»		
	<b>Положение</b> об управлении кадров		
<b>СК-П-05.37-18</b>			

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись
	измененного	нового	изъятого			