ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 027A948B004EB3AEBD434E04E7D63D214A
Владелец: РЫЖКОВ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ
Действителен: с 04.09.2025 до 04.12.2026

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.В. Рыжков

28.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадров

I. Общие положения

1.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»[1] и подчиняется непосредственно ректору Института.

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

1.3. В практической деятельности управление кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и иных федеральных органов исполнительной власти, Уставом Института, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Института и настоящим положением

II. Назначение, основные задачи

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Института

2.2. Организация военно-учетной работы.

2.3. Ведение пенсионной работы.

2.4. Организация медицинского страхования работников.

2.5. Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний ректора по кадровым вопросам, контроль их исполнения.

2.6. Анализ состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

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

2.8. Организация взаимодействия с подразделениями Института, внешними организациями и ведомствами по решению кадровых вопросов.

2.9. Совершенствование системы работы с кадрами.

III. Функции

3.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности Института кадрами работников.

3.2. Анализ укомплектованности работниками, внесение предложений по комплектованию 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.

---

[1] Далее – «Институт».

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 Института представленных предложений для назначения на должности (профессии) молодых специалистов — выпускников образовательных организаций 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 на предоставление студентам отсрочек от призыва и работникам на период мобилизации и военного времени.

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 Института 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 Института.

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.

IV. Взаимоотношения и связи

4.1. Взаимодействует с руководителями структурных подразделений и специалистами Института в рамках функций, определяемых настоящим Положением.

V. Права

5.1. Управление кадров имеет право:

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

5.1.2. По поручению администрации Института представлять интересы Института по кадровым вопросам.

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

5.1.4. Давать указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, которые являются обязательными и подлежат исполнению руководителями подразделений и отдельными работниками Института.

5.1.5. 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.

5.1.6. Осуществлять контроль исполнения документов.

VI. Ответственность

6.1. Работники управления кадров несут ответственность за работу с кадрами в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

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

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

6.1.3. За несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.