

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юров Сергей Серафимович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.02.2021 16:34:01
Уникальный программный ключ:
3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

B&D

Автономная некоммерческая организация высшего образования
"ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
Протокол № 07-14 от 27.11.2014г.
Председатель Ученого совета
Ректор  С.С. Юров
« 27. » ноября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-кадровом отделе АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Версия 1,0

МОСКВА 2015

	Должность	Подпись	Фамилия	Дата
Разработал	Руководитель ОКО		И.В. Роман	25.11.14
Согласовано	Первый проректор		С.С. Дымова	26.11.14
Согласовано	Руководитель УМО		М.Н. Васильева	25.11.14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно кадровый отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением органа управления Автономной некоммерческой организации «Институт бизнеса и дизайна» (далее – АНО ВПО «Институт бизнеса и дизайна», Институт) действующего на основании Устава Института и настоящего положения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется решением Управляющего Совета АНО ВПО «Институт бизнеса и дизайна».

1.3. Руководитель организационно-кадрового отдела непосредственно подчиняется Ректору. Назначение и увольнение руководителя отдела производится Ректором Института.

1.4. На организационно - кадровый отдел возлагаются обязанности, предусмотренные настоящим положением.

1.5. Структура и штат организационно - кадрового отдела зависит от численности сотрудников и объема выполняемых работ.

1.6. Управление кадрами пользуется печатью института.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом АНО ВПО «Институт бизнеса и дизайна».
- Настоящим Положением.
- Локальными нормативными правовыми актами АНО ВПО «Институт бизнеса и дизайна».
- Действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами организационно – кадрового отдела являются:

2.1. *Осуществление подбора и расстановки совместно с руководителями структурных подразделений института кадров административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.*

2.2. Анализ движения кадров, причин их текучести и сменяемости.

2.3. Организация контроля над соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях Института и Правил внутреннего трудового распорядка работниками.

2.4. Обеспечение Института необходимым количеством работников руководящего состава, специалистов, рабочих и вспомогательного персонала, требуемых профессий и квалификаций в соответствии со штатным расписанием.

2.5. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников по установленным формам отчетности.

2.6. Ведение персонифицированного учета государственного пенсионного страхования.

2.7. Организация хранения и контроля бланков строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним).

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями организационно – кадрового отдела являются:

3.1 *Организация и обеспечение комплектования Института административно-управленческим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в соответствии со штатным расписанием, совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений.*

3.2. Организация приема на работу, перевода, увольнения и оформления отпусков по всем категориям работников Института в соответствии с действующими нормами права, инструкциями и положениями Министерства общего профессионального образования РФ.

3.3. Ведение учета всех категорий работающих.

3.4. Организация учета нарушений трудовой дисциплины и принятие мер дисциплинарного воздействия.

3.5. Подготовка необходимых документов для представления работников Института к государственным наградам. Ведение учета поощрений и награждений работников.

3.6. Участие в работе комиссий по аттестации работников Института и тарификации рабочих мест, разработка штатного расписания, подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов работникам Института.

3.7. Оформление, хранение и выдача трудовых книжек. Своевременное занесение в них необходимых данных (о перемещениях по работе, изменениях должности, профессии, квалификации, фамилии, о поощрениях, присвоении почетных званий, наградах).

3.8. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного персонала Института.

3.9. Исчисление общего и непрерывного стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни и при оформлении пенсий по старости, инвалидности и потере кормильца.

3.10. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий, оформление материалов в управление социального обеспечения и ведение учета работающих инвалидов.

3.11. Подготовка и выдача справок по просьбам работников о настоящей и прошлой трудовой деятельности и копий документов.

3.12. Подготовка и выдача отзывов и характеристик на бывших работников в администрацию города по государственным наградам.

3.13. Организация и техническая работа по обеспечению сотрудников страховыми свидетельствами государственного пенсионного страхования.

3.14. Оформление страховых свидетельств вновь принятым сотрудникам. Переоформление страховых свидетельств, в связи с изменением анкетных данных.

3.15. Составление графика очередных отпусков и оформление приказов по отпускам штатным сотрудникам и совместителям Института.

3.16. Подготовка и представление всех видов государственной отчетности и текущей информации о численности и качественном составе кадров Института.

3.17. Ведение архива личных дел уволенных сотрудников и подготовка документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив Института.

3.18. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам, индексация приказов по личному составу и отпускам. Доведение информации о движении кадров до структурных подразделений Института.

3.19. Документальное оформление служебных командировок.

3.20. Индексация приказов по основной деятельности и по личному составу студентов факультетов.

3.21. Повышение уровня кадровой работы, изучение, широкое использование основ трудового, пенсионного, гражданского законодательства, положений, инструкций и других нормативных документов.

3.22. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений Ректора Института по вопросам работы с кадрами.

3.23. Подготовка и оформление документов для работников, увольняющихся в связи с уходом на пенсию.

3.24. Содействие трудоустройству увольняемых работников Института в случаях, предусмотренных законом.

3.25. Своевременное решение кадровых вопросов, согласно поданным заявлениям и письмам физических и юридических лиц.

3.26. Централизованное получение, хранение и учет бланков строгой отчетности.

3.27. Формирование банка данных о потребностях специалистов по всем специальностям.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Вносить предложения руководству института по совершенствованию работы с кадрами.

4.3. Контролировать в структурных подразделениях института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.4. Представительствовать в установленном порядке интересы института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за организацию оперативной и качественной подготовки и использования документов ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2. Соблюдение трудовой дисциплины.

5.3. Обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

5.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по кадровым вопросам.

6.2. Со всеми структурными подразделениями Института, для индексации и предоставления копий приказов по личному составу студентов факультетов.

6.3. С бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечение к материальной ответственности.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом Ректора.