

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМЕНИ АНАТОЛИЯ СОБЧАКА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МБИ имени

Анатолия Собчака»

 М.В. Сигова

Приказ от «8» мая 2024 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) - структурное подразделение Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака» (далее - Институт).
- 1.2. Отдел организован на основании приказа ректора Института в соответствии с федеральным законодательством и уставом Института.
- 1.3. Отдел подчиняется ректору Института.
- 1.4. Руководит Отделом начальник, назначенный на эту должность приказом ректора Института в соответствии с должностными обязанностями.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:
- Конституцией Российской Федерации,
 - Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 01 января 2001 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования",
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений",
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 января 2001 г. № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений",
 - постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры",
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках",
 - иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими деятельность в области образования,
 - действующим законодательством Российской Федерации в части реализации основных функций, предусмотренных настоящим Положением,
 - уставом Института,
 - настоящим Положением,
 - иными локальными актами Института, регламентирующими трудовые отношения.
- АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака»
- Страница 1 из 4

2. Структура Отдела.

2.1. Структура Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием Института, утвержденным ректором.

3. Цели и задачи Отдела.

3.1 Цель Отдела - повышение производительности труда посредством разработки и внедрения системы управления человеческими ресурсами, направленной на максимальную реализацию потенциала сотрудников Института, повышение удовлетворенности персонала условиями труда, выполняемой работой.

3.2. Задачи Отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации (конкурса) работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. Функции Отдела.

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института и сферой его деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания Института.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

4.5. Комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Института;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Института.

Положение об отделе кадров АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака»

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

4.13. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Института, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.18. Организация воинского учета работников.

4.19. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.20. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации (конкурсу), к которым относится:

- информационное обеспечение (составление приказов);
- контроль за ходом проведения аттестации (конкурса), выполнения решений аттестационной (конкурсной) комиссии.

4.21. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.22. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

Положение об отделе кадров АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака»

4.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.24. Анализ текучести кадров.

4.25. Ведение установленной законодательством РФ кадровой отчетности.

5. Права Отдела.

Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для деятельности Отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Института по организационным вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственно-общественными учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- проводить совещания и участвовать в конференциях и семинарах, других различных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями Института.

- Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в процессе разработки и проведения совместных мероприятий, организации совместной деятельности.

7. Ответственность Отдела.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- нарушения трудового законодательства;
- ненадлежащего обеспечения руководства Института информацией по вопросам работы Отдела;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Института;
- утечки информации, относящейся к персональным данным.

7.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения.

8.1. Настоящее Положение вводится на неограниченный срок;

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором.