

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.02.2021 17:46:07
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418e4



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета Института
Протокол № 1 от 29.01.2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Ректор
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова
Е.С. Щербакова
«29» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

г. Тула

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровая служба является структурным подразделением высшего учебного заведения.

1.2. Кадровая служба создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.3. Ведение кадрового делопроизводства возлагается на инспектора по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора.

1.4. Инспектор по кадрам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства. Действует на основании Устава института, настоящего Положения о кадровой службе и в своей практической работе руководствуется приказами и указаниями Ректора.

1.5. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.6. Должностные обязанности инспектора по кадрам устанавливаются должностной инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров совместно с Ректором и руководителями подразделений Института, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру Ректора;

2.2. Изучение деловых и моральных качеств сотрудников Института по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.5. Оказание помощи в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении трудового законодательства.

2.6. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров и их аттестация.

2.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Институте, предупреждение трудовых конфликтов.

2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников Института.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подбор и комплектование кадрами специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, совместно с Ректором и руководителями заинтересованных подразделений.

3.2. Информирование сотрудников внутри Института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.3. Установление прямых связей с центром занятости г. Тулы.

3.4. Участие в подготовке проектов приказов об установлении должностных окладов работникам Института в соответствии с научно-педагогическим стажем, разработке штатного расписания.

3.5. Оформление приема, перемещения и увольнения сотрудников Института всех категорий в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, инструкциями и приказами Ректора.

3.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.5. Ведение персонального и статистического учета всех категорий сотрудников по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.

3.7. Оформление и ведение личных дел научно-педагогических работников и сотрудников Института. Исчисление общего и непрерывного стажа сотрудникам для установления размеров пособия по страхованию при болезни и при уходе на пенсию.

3.8. Подготовка и выдача по требованию сотрудника Института различного рода справок и копий документов.

3.9. Подготовка соответствующих документов для назначения пенсий сотрудникам Института и представление их в органы социального обеспечения.

3.10. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.11. Ведение учета работающих в Институте военнообязанных.

3.12. Подготовка материалов для представления сотрудников к поощрениям.

3.13. Подготовка материалов по привлечению сотрудников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.14. Организация и участие в аттестации научно- педагогических работников. Ее информационное обеспечение, подготовка необходимых материалов.

3.15. Рассмотрение жалоб и заявлений сотрудников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы сотрудников.

4. ПРАВА

Кадровая служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения сотрудников.

4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на кадровую службу задач.

4.3. Вносить предложения администрации Института по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам Института.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях Института соблюдение в отношении сотрудников трудового законодательства, предоставленных льгот и компенсаций.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых Ректором, по вопросам, отнесенных к компетенции кадровой службы.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кадровой службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет инспектор по кадрам.

5.2. На инспектора по кадрам возлагается ответственность за:

5.2.1. качественную подготовку и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2. обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении кадровой службы и соблюдение правил пожарной безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ.

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

6.1.1. ПОЛУЧЕНИЯ:

- Заявок на сотрудников;
- Характеристик на сотрудников, представляемых к поощрению;
- Характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- Пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- Предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ:

- Копий приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;
- Решений о поощрении сотрудников;
- Утвержденных графиков отпусков.

6.2. С помощником ректора по юридическим вопросам – для получения информации об изменениях в трудовом законодательстве, законодательстве о социальном обеспечении, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, правового обеспечения при подготовке кадровых документов.

6.3. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, поощрении, привлечении к материальной ответственности, листов временной нетрудоспособности к оплате.

6.4. Системным администратором – по вопросам обеспечения кадровой службы организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение о кадровой службе вносятся приказом Ректора.