Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

П Р И К А З

Новосибирск

«14» 02 2023 г. № 152- 27 (осн)

Об утверждении Положения об Отделе кадров Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

В связи с изменением организационной структуры Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 30.11.2022 (Протокол № 50),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Отделе кадров Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ от 10.12.2021 № 152 - 337 (осн.) «Об утверждении Положения об отделе кадров Сибирского института управления – филиала РАНХиГС».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00bf052cf1ef3c1fa689961b58ef0f0bfa
Владелец: Осипов Андрей Андреевич
Действителен: с 01.09.2023 до 24.11.2024

3. Начальнику отдела кадров Т.Н. Кулик довести настоящий приказ до сведения работников отдела.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

заместителя директора института-филиала А.М. Бурурueва.

Директор института-филиала О.Д. Федоров

Приказ вносит: начальник Отдела кадров Т.Н. Кулик

Приложение к приказу
от «14» 02 2023 №152-27(ос.)

Положение об Отделе кадров
Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение устанавливает общие принципы организации, основные задачи и функции, а также регламентирует деятельность Отдела кадров Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее - Филиал).

1.2. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами, локальными актами РАНХиГС и Филиала, Положением об Организационно-кадровом управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров является структурным подразделением Организационно-кадрового управления Филиала.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается на должность приказом директора Филиала по представлению начальника Организационно-кадрового управления в установленном трудовым законодательством порядке.

Начальник Отдела кадров непосредственно подчиняется начальнику Организационно-кадрового управления.

1.5. На должность начальника Отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению деятельности отдела, стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное

приказом директора Филиала, в установленном трудовым законодательством порядке.

1.7. Отдел кадров ведет работу по трем направлениям:

- работа с сотрудниками Филиала;

- работа с обучающимися Филиала (очной, заочной, очно-заочной форм обучения по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры).

- работа по управлению охраной труда в Филиале.

2. Основные задачи отдела

2.1. Работа с сотрудниками Филиала:

- подбор, прием на работу и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений на основе квалификационных требований, деловых и личностных качеств кандидатов;

- учет личного состава работников;

- организация работы по профессиональной подготовке и повышению квалификации работников;

- организация проведения аттестации работников;

- ведение кадрового делопроизводства;

- контроль за соблюдением дисциплины труда.

2.2. Работа с обучающимися Филиала:

- формирование и ведение личных дел обучающихся на основании представленных документов.

2.3 Работа по управлению охраной труда в Филиале:

- организация подготовки работников в области охраны труда;

- организация и проведение мероприятий, направленных на снижение травматизма и уровней профессиональных рисков;

- обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

- обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Функции Отдела кадров

3.1. В рамках работы с сотрудниками Филиала:

3.1.1. Ведение кадрового делопроизводства (на бумажных и электронных носителях):

– Оформление приема на работу, перемещений, увольнений работников и др.

– Оформление всех видов отпусков работников в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами Филиала.

– Оформление и учет командировок работников Филиала.

– Осуществление подготовки и оформления документов для представления работников к награждениям и поощрениям Филиала на основании материалов, представленных руководителями структурных подразделений.

– Оформление применения дисциплинарных взысканий к работникам Филиала на основании материалов, представленных руководителями структурных подразделений.

– Формирование и ведение личных дел работников Филиала.

3.1.2. Прием, хранение, заполнение, выдача и учет трудовых книжек в соответствии с требованиями законодательства, своевременное внесение в трудовые книжки всех необходимых записей.

3.1.3. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в Пенсионной Фонд РФ, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.1.4. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков.

3.1.5. Ведение резерва и подбор квалифицированных специалистов путем:

– информирования работников Филиала об имеющихся вакансиях;

– размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

– обращения в органы службы занятости;

– взаимодействия с другими учебными заведениями города и области.

3.1.6. Ведение отбора кандидатов на вакантные должности.

3.1.7. Организация и учет повышения квалификации работников Филиала, кроме работников из числа профессорско-преподавательского состава.

3.1.8. Организация информирования об объявленных выборах и конкурсах на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

3.1.9. Регистрация электронных листков нетрудоспособности, прием сведений о застрахованных лицах от работников Филиала, их передача в Фонд социального страхования.

3.1.10. Ведение баз данных о работниках Филиала (количественном и качественном составе кадров).

3.1.11. Составление и ведение установленной отчетности по кадрам в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

3.1.12. Ведение анализа текучести кадров в Филиале.

3.1.13. Осуществление подготовки и выдачи по требованию работников справок и копий документов в рамках компетенции отдела. Выдача направлений (на медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, прохождение инструктажей и постановки на обязательный учет) и обходных листов при приеме, перемещении и увольнении работников; направление уведомлений и справок при приеме и увольнении отдельных категорий работников.

3.1.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов РАНХиГС и Филиала. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.1.15. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

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

3.1.17. Организация проведения аттестации работников Филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.1.18. Организация работы со структурными подразделениями:

– методическое руководство деятельностью других структурных подразделений Филиала по кадровым вопросам;

– консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства.

3.1.19. Представление установленной отчетности и документов в сторонние организации:

– предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий, размещение сведений на информационном портале «Работа в России»;

– предоставление статистических отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики;

– подготовка и направление отчетов в Управление Пенсионного Фонда РФ по обучающимся (академический отпуск, отчисление), ответов на официальные запросы-письма о факте обучения и подлинности диплома.

3.1.20. В пределах компетенции отдела обеспечение защиты сведений ограниченного распространения, защиты персональных данных и информации.

3.2. В рамках работы с обучающими Филиала:

3.2.1. Прием личных дел студентов, их ведение в соответствии с установленными требованиями и представленными документами: раскладка

документов в дела (копии свидетельств/документов, справки, выписки из приказов, приказы, заявления, документы о поощрениях и взысканиях и др.);

3.2.2. Подготовка и предоставление заверенных копий документов, хранящихся в личных делах обучающихся (аттестат, академическая справка, выписки из приказов, приказы).

3.2.3. Ведение приема обучающихся по вопросам, отнесенным к компетенции отдела: предоставление оригиналов аттестатов, документов об образовании, выдача обходных листов и др.

3.3. В рамках работы по управлению охраной труда в Филиале:

3.3.1 Организация и координация работы по охране труда в структурных подразделениях Филиала.

3.3.2 Выявление потребностей, организация обучения и осуществление контроля за проведением обучения работников, специалистов и руководителей подразделений безопасным методам и приемам выполнения работ, в соответствии с нормативными требованиями, а также проверки знания требований охраны труда.

3.3.3 Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте.

3.3.4 Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

3.3.5 Формирование статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда.

3.3.6 Выявление и анализ профессиональных рисков. Разработка предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками.

3.3.7 Организация и контроль проведения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников Филиала.

3.3.8 Контроль наличия средств оказания первой помощи пострадавшим, а также обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

3.3.9 Разработка и актуализация локальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы охраны труда в Филиале.

3.3.10 Осуществление работы по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте, организация работы по проведению специальной оценки условий труда.

3.3.11 Осуществление мероприятий необходимых для расследования несчастных случаев, микротравм, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний.

3.4. Ведение делопроизводства отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала, соответствующими структурными подразделениями Академии, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

4. Права отдела кадров

4.1. Вносить начальнику Организационно-кадрового управления предложения по улучшению кадровой работы Филиала.

4.2. Давать указания структурным подразделениям Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

4.3. Требовать от структурных подразделений Филиала предоставления справок, данных, отчетов, объяснений, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

4.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, исполненные ненадлежащим образом, либо противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.6. Вносить на рассмотрение начальнику Организационно-кадрового управления предложения о разработке локальных нормативных документов Филиала.

4.7. Удостоверять (заверять) документы по личному составу, выдаваемые работникам Филиала.

4.8. Удостоверять (заверять) личные подписи работников Филиала на доверенностях, отзывах, рецензиях.

4.9. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, базами данных, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела кадров.

4.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора Филиала.