

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гордеева Елена Григорьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2024 11:30:42
Уникальный программный документ:
164f9e30d950a6098d5da0921a2e8d6c74d8f908

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ДПО ИПиКП

_____ Е.Г. Гордеева

«27» апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Москва, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Структурное подразделение «Отдел кадров» действует на основании приказа ректора Института
- 1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров.
- 1.3. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника Отдела кадров исполнение его обязанностей возлагается на работника Института приказом ректора.
- 1.4. Отдел кадров в своей работе руководствуется трудовым законодательством РФ, Федеральными законами в сфере образования, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом АНО ДПО «Институт психотерапии и клинической психологии», приказами и указаниями ректора АНО ДПО «Институт психотерапии и клинической психологии», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации и порядке проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников АНО ДПО «Институт психотерапии и клинической психологии», Положением об аттестации работников, настоящим Положением.
- 1.5. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 2.1. В своей деятельности Отдел кадров должен обеспечивать решение следующих задач:
 - участие в разработке и реализации стратегии Института в части обеспечения его трудовыми ресурсами;
 - обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности Института, их рационального размещения и эффективного использования;
 - обеспечение правовой и социальной защиты работника;
 - достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней на основе реализации гибкой политики материального стимулирования;
 - совершенствование системы морального стимулирования;
 - создание системы оценки персонала и результатов деятельности работников;
 - разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда;
 - организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам;
 - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной и когнитивной психологии;
 - участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института;
 - формирование и работа с кадровым резервом.
- 2.2. Отдел кадров в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:
 - Формирует кадровую политику и обеспечивает ее реализацию.
 - Проводит работу по формированию и подготовке резерва на замещение руководящих должностей.
 - Формирует и ведет банк данных работников с использованием автоматизированных систем. Анализирует количественные и качественные показатели кадрового обеспечения и эффективность штатной расстановки Института.
 - Осуществляет документационный учет трудовых отношений работников (своевременно оформляет прием, перевод и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора; ведет учет личного состава в т.ч. автоматизированный).
 - Участвует в организации и проведении конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников.
 - Ведет прием материалов для работы аттестационной комиссии профессорско-преподавательского состава Института. Обеспечивает документационное сопровождение работы аттестационной комиссии.
 - Организует аттестацию работников Института, ее методическое и информационное обеспечение. Анализирует результаты аттестации. Проводит мероприятия по реализации решений аттестационных комиссий.
 - Осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям. Ведет учет поощрений и награждений работников.
 - Осуществляет оформление, хранение и учет личных дел и трудовых книжек работников Института.

- Формирует документы для назначения пенсий работникам Института, представляет их в организации социального обеспечения и пенсионный фонд.
- Участвует в разработке локальных нормативных актов.
- Проводит подготовку документов к архивному хранению.
- Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений Института действующих нормативно-правовых актов по вопросам кадровой политики.
- Контролирует состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института.
- Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушения трудовой дисциплины.
- Организует учет фактически отработанного каждым работником времени и времени отдыха.
- Осуществляет выдачу документов работникам по запросам (справки, копии трудовых книжек и пр.).
- Осуществляет методическое руководство организацией и совершенствованием кадрового делопроизводства в Институте. Контролирует кадровый документооборот в Институте.
- Формирует статистическую отчетность.
- Представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы отдела.
- Обеспечивает сохранность персональных данных работников Института.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

3. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров имеет право в установленном в Институте порядке:

- представлять АНО ДПО «Институт психотерапии и клинической психологии» в других организациях в пределах своей компетенции;
- запрашивать от руководства Института необходимые для своей деятельности ресурсы;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Института и структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач;
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности Института;
- контролировать деятельность структурных подразделений Института по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления кадров и Института в целом;
- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела кадров и других структурных подразделений;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;
- взаимодействовать со всеми службами Института по кадровым вопросам;
- требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления информации для составления документов по кадрам;
- повышать свою квалификацию;
- иметь доступ к информации Института, необходимой для осуществления задач и функций Отдела кадров;
- представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению;
- запрашивать и иметь доступ к персональным данным работников Института в соответствии с законодательством;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников, совершивших дисциплинарный проступок, запрашивать у них письменные объяснения и готовить проекты приказов о наложении дисциплинарного взыскания.
- вести переписку с организациями и гражданами;
- проверять соответствие требованиям законодательства РФ представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций и других документов, а также визировать их;
- инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Руководитель и работники Отдела кадров в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Института, несут ответственность за:

- надлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- реализацию Миссии, Политики и Целей АНО ДПО «Институт психотерапии и клинической психологии» в пределах своей компетенции;
- ознакомление работников с локальными нормативными актами;
- защиту персональных данных работников АНО ДПО «Институт психотерапии и клинической психологии»;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов, с которыми работают работники отдела кадров (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну, если у подразделения есть к ним доступ);
- организацию работы отдела кадров, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе кадров, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
- проведение конкурса и заключение трудовых договоров на профессорско-преподавательские должности в соответствии с положением АНО ДПО «Институт психотерапии и клинической психологии», Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми актами;
- ведение документации в соответствии с законодательством;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления и Института в целом;
- сохранность печатей, штампов и документов.

4.2. Степень ответственности других работников Отдела кадров устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами Института и действующим законодательством.