АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОЙ СТОМАТОЛОГИИ» (АНО ВО «ИСС»)

ПРИКАЗ

18.12.2024 г. **№ 10**

г. Пенза

«Об утверждении Положения об Отделе кадров АНО ВО «ИСС»»

В соответствии с решением Ученого совета АНО ВО «ИСС» (протокол №4 от 2 декабря 2024 г.),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе кадров Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современной стоматологии».
2. Информационно-техническому отделу довести настоящий Приказ до всех структурных подразделений АНО ВО «ИСС» и разместить копию Приказа на сайте https://inmodent.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Ректор А.В. Стоматов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС" Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:31 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

Приложение
к Приказу от 18.12.2024 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современной стоматологии»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Отделе кадров (далее – Положение) определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и порядок деятельности Отдела кадров Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современной стоматологии» (далее – Институт).
1.2 Отдел кадров является структурным подразделением Института, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.
1.3 Отдел кадров в своей работе подотчетен Ректору Института.
1.4 Отдел кадров создается с целью обеспечения Института трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.
1.5 Распределение обязанностей между работниками Отдела кадров осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями Ректора Института.
1.6 Отдел кадров возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом Ректора Института.
1.7 В своей деятельности сотрудники Отдела кадров руководствуются:
- Конституцией РФ;
- трудовым законодательством РФ;
- Уставом Института;
- настоящим Положением и иными локальными актами Института.
1.8 Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целями, задачами и функциями Отдела кадров.

2. Основные задачи и функции Отдела кадров

2.1 Основные задачи Отдела кадров:
- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:31 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

- учет личного состава работников;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

2.2 Функции Отдела кадров:

- участие в реализации кадровой политики и стратегии Института;
- определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- комплектование Института кадрами сотрудников, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе Института;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- разработка предложений о приеме на работу профессорско-преподавательского состава по конкурсу, о занятии выборных должностей, в соответствии с порядком, установленным законодательством;
- информирование работников внутри Института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников и конкурсных отборах;
- подготовка документации по конкурсному отбору профессорско-преподавательского состава;
- помощь в подготовке документов к выборам заведующих кафедрами;
- установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости населения;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Ректора Института;
- учет личного состава Института;
- выдача справок о трудовой деятельности работников и ксерокопий документов, связанных с работой и подтверждающих стаж работы в Институте по занимаемой должности;
- подготовка необходимых материалов по установлению выслуги лет и стажа;
- предоставление необходимых документов и сведений по пенсионному страхованию;
- составление отчетности по кадровому составу в органы статистического наблюдения и другие организации;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:31 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств и контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций;
- составление графика отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- оформление приказов на командировки;
- организация табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях, систематизация комплексного табельного учета в целом по Институту;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ текучести кадров;
- оформление листков нетрудоспособности в части, касающейся трудовой деятельности;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещений и увольнения, нарушений трудового законодательства;
- иные функции, предусмотренные локальными актами Института.

3. Права и полномочия Отдела кадров

3.1 Решать вопросы, связанные с кадровыми процессами, в пределах своей компетенции.
3.2 Запрашивать в структурных подразделениях Института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений.
3.3 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.
3.4 Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров.
3.5 Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел кадров задач.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:31 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

3.6 Заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью, выдаваемых сотрудникам.
3.7 Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
3.8 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела кадров.
3.9 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.
3.10 Работники Отдела кадров обязаны:
- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4. Ответственность Отдела кадров

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела кадров.
4.2 На руководителя Отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности Отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел кадров;
- организацию в Отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками Отдела кадров трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Института;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе кадров, соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела кадров;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.
4.3 Сотрудники Отдела кадров при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о персональных данных и иную информацию о работниках.
4.4 Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.
4.5 Работники Отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:31 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26