



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ»

(АНО ДПО «ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ»)

В.О., 12-я линия, д.13
199178, Санкт-Петербург

Тел./Факс (812)
320 97 E-mail: ifl@ifl.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор



/М.И. Алексеев

Положение об отделе кадров АНО ДПО «Институт иностранных языков»

Санкт-Петербург
2021 г.

Положение об отделе кадров

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением АНО ДПО «ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ» (далее - Организация).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Организации.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется генеральному директору Организации.
- 1.4. Руководство и контроль деятельности отдела осуществляет инспектор отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности генеральным директором Организации.
- 1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлениями, приказами и иными правовыми нормативными актами, Уставом Организации, а также настоящим положением.
- 1.6. Структура и штат отдела утверждается генеральным директором Организации.
- 1.7. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями либо прописываются в трудовом договоре.
- 1.8. Сведения, содержащиеся в документах отдела кадров, являются конфиденциальными. Право доступа к документам отдела кадров имеют: генеральный директор, работники отдела кадров, исполнительные директора (к документам сотрудников, подчиняющихся им соответственно).
- 1.9. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом генерального директора Организации по представлению соответствующих данных инспектором отдела кадров.

2. Основные задачи

- 2.1. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.2. Взаимодействие с Пенсионным фондом РФ, органами статистики.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Формирование личных дел по повышению квалификации в АНО ДПО «ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ».
- 2.5. Формирование кадрового резерва.
- 2.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Институте, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

- 3.1. Участие в подборе персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.2. Формирование штатного расписания Организации.
- 3.3. Подготовка проектов приказов по личному составу.
- 3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.5. Составление личных карточек сотрудников. Документальное оформление изменений в личных данных работников.
- 3.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 3.7. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.8. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников (формирование и предоставление СЗВ-ТД в ПФР, выдача сведений по форме СТД-Р работникам в случаях, установленных законодательством РФ).
- 3.9. Исчисление общего и научно-педагогического стажа работников.
- 3.10. Оформление листков нетрудоспособности и сдача их в бухгалтерию.
- 3.11. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков и личными заявлениями от работников.
- 3.12. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.13. Проверка данных по учету рабочего времени, предоставляемых исполнительными директорами, и составление на их основании Табелей учета рабочего времени.
- 3.14. Подготовка и сдача кадровой отчетности в Росстат (П-4 (НЗ), №1 кадры, №1-Т (проф.) и другая отчетность по запросу из органов статистики), в ПФР (совместно с бухгалтерией организации СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ, а также СЗВ-ТД).
- 3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.16. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.17. Подготовка справок по запросу работников о занимаемой должности и периодах работы, а также заверенных копий документов по личному составу. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Организации.
- 3.18. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:
 - страховыми компаниями по оформлению ДМС;

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют индивидуального лицевого счета

3.19. Ведение архива кадровой документации.

3.20. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства.

4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений Организации сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.
- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Организации исполнения документов в установленные сроки.
- 4.3. Вносить предложения руководству Организации по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях Организации соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
- 4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Организацией, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.8. Обращаться к руководству Организации за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.
- 4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.10. Принимать участие в семинарах по вопросам кадрового делопроизводства.

5. Обязанности

- 5.1. Инспектор и работники отдела кадров обязаны:
 - 5.1.1. Вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующим законодательством РФ, локально-нормативными актами и положениями Организации, в том числе данным Положением;
 - 5.1.2. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников при их обработке;

5.1.3. Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдать правила по пожарной безопасности.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Организации по кадровым вопросам.
- 6.2. С бухгалтерией по вопросам оплаты труда, предоставления копий приказов по личному составу, получения сведений для ТУРВ, предоставления листков нетрудоспособности, документов для оформления командировок.
- 6.3. С отделом образования Организации по вопросам повышения квалификации сотрудников.
- 6.4. С отделениями ПФР, Росстата, МВД, службы занятости для выполнения своих функций.

7. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

- 7.1. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 7.2. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, задач, функций.
- 7.3. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, установленных трудовым договором или должностной инструкцией.
- 7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и порядке, предусмотренных законодательством РФ.