



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Шифр документа:

С. П. 05 – 2020

стр. 1 из 7

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор В.Ф. Забуга
« 12 » 10 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« 12 » 10 2020 г. № 57
г. Красноярск

Об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела кадров Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт), созданного с целью организации подбора высококвалифицированных кадров и соблюдения правил и норм действующего законодательства Российской Федерации, осуществления контроля соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и обеспечения положений кадровой политики института.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением института, подчиненным первому проректору.

1.3. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора института.

1.4. В состав отдела кадров входят: начальник отдела, старший инспектор.

1.5. Руководство отделом кадров осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора института по представлению первого проректора.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

1.6.1. Действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Уставом института.

1.6.3. Приказами ректора, распоряжениями проректоров института.

1.6.4. Настоящим положением.

1.6.5. Документацией в области системы качества.

1.6.6. Иными локальными нормативными актами института.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение всех направлений деятельности института кадрами соответствующей квалификации.

2.2. Учет кадров и оформление кадровой документации.

2.3. Контроль состояния трудовой дисциплины в институте.

2.4. Реализация положений кадровой политики института.

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

2.6. Осуществление деятельности в условиях противодействия коррупции, экстремизму и терроризму.



3. Функции отдела

3.1. Отдел кадров организует работу по комплектованию института необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института:

3.1.1. Оформление приема работников на работу (осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств; контроль правильности использования работников в структурных подразделениях института). Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора института.

3.1.2. Расстановка работников института; перевод (перемещение) работников института; увольнение работников.

3.1.3. Организация проведения аттестации работников института, ее методическое и информационное обеспечение, принятие участия в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений кадрово-аттестационной комиссии института, определение круга специалистов, подлежащих аттестации, подготовка предложений по совершенствованию проведения процедуры аттестации.

3.1.4. Ознакомление работника при оформлении на работу с положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами.

3.1.5. Организация совместно с руководителями структурных подразделений института проведения стажировки и работы по адаптации работников к профессиональной деятельности.

3.2. Отдел кадров осуществляет работу с документами:

3.2.1. Документационное обеспечение управления. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в отделе кадров института.

3.2.2. Оформление документов персонального учета.

3.2.3. Формирование личных дел работников.

3.2.4. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам института.

3.2.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.2.6. Ведение установленной документации по кадрам. Прием, хранение и заполнение трудовых книжек, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.2.7. Работа с письменными обращениями работников института.

3.3. Отдел кадров осуществляет организационные виды работ:

3.3.1. Организация воинского, табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль исполнения трудовой дисциплины в структурных подразделениях института и соблюдения работниками правил внутреннего



трудового распорядка, анализ текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров.

3.3.2. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения отдела кадров, его материально-технической и информационной базы, внедрению новых современных методов управления кадрами, созданию банка данных о персонале института.

3.3.3. Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с другими образовательными организациями, информирования работников внутри института об имеющихся вакансиях, использования СМИ для размещения объявлений о найме работников.

3.3.4. Совершенствование делопроизводства, внедрение новейших компьютерных технологий.

3.3.5. Проведение систематического анализа кадровой работы в институте, разработка и проведение мероприятий по улучшению деятельности отдела кадров.

3.3.6. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений института законодательных актов и постановлений правительства, приказов ректора и распоряжений проректоров института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.3.7. Прием посетителей, ведение телефонных переговоров.

3.3.8. Контроль исполнения работниками своих должностных обязанностей.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение ректора института или лица, временно исполняющего обязанности ректора, представления о назначении, перемещении и увольнении работников структурных подразделений института, предложения об их поощрении или наложении взысканий.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и переводе их на другую должность – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности кадровых перестановок.

4.3. Запрашивать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.4. Запрашивать от работников при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий документов об образовании и др.).

4.5. Осуществлять проверку трудовой дисциплины в структурных подразделениях института.

4.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством института.



4.7. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.8. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений института.

4.9. Вносить предложения руководству института по совершенствованию кадровой работы.

4.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение задач и функций отдела кадров несет начальник отдела кадров.

5.2. Начальник отдела кадров несет ответственность за:

5.2.1. Соответствие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам института издаваемых отделом кадров и подписываемых руководителями института документов.

5.2.2. Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами института.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.

5.2.5. Невыполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных локальными нормативными актами института и настоящим положением.

5.2.6. Соблюдение работниками отдела кадров трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. Степень ответственности других работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

Отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями института – по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела кадров.

6.2. С юридическим консультационно-методическим центром – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.3. С информационно-техническим отделом – по вопросам разработки и внедрения новейших информационных технологий, обеспечения средствами вычислительной техники.

6.4. С административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами.

6.5. Со сторонними организациями – по вопросам привлечения квалифицированных кадров к работе в институте.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Шифр документа:

СК П. 05 – 2020

стр. 5 из 7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик
Начальник отдела кадров

Ю.Ц. Малакаева

Согласовано
Первый проректор

Е.В. Забуга

Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Специалист по УК

О.А. Гопак

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева

