



Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Редакция 1	

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Академии МУБиНТ
 М.И. Иродов
 « 01 » октября 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

© Является интеллектуальной собственностью МУБиНТ
 При перепечатке ссылка обязательна

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Редакция 1	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1) Отдел кадров является структурным подразделением Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее - Академия). Отдел кадров создается приказом ректора. Отдел кадров может быть реорганизован, ликвидирован на основании приказа ректора.
- 2) Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации; а также права и обязанности работников.
- 3) Деятельность отдела регламентируется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.
- 4) Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Академии, должностными инструкциями работников, иными локальными нормативными актами Академии, а также настоящим положением.
- 5) Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями создания и функционирования отдела являются:

- 1) Своевременное обеспечение кадрами необходимой квалификации, для реализации стратегических целей Академии.
- 2) Создание наиболее комфортных условий для реализации творческого потенциала работников.
- 3) Реализация проектов Академии в части кадровой поддержки.
- 4) Внедрение института hr- бизнес партнер.

Для реализации указанных целей, отдел кадров Академии решает следующие задачи:

- 1) Обеспечение выполнения Трудового законодательства в отношении сотрудников Академии.
- 2) Обеспечение качественного и своевременного кадрового учета.
- 3) Реализация набора и отбора персонала в соответствии с текущими и перспективными планами организации.
- 4) Организация мероприятий по адаптации вновь принятого персонала и персонала, переведенного на новые должности.
- 5) Планирование, организация и оценка эффективности обучения персонала.
- 6) Разработка мероприятий по реализации материальной и нематериальной мотивации персонала.
- 7) Разработка, проведение и оценка эффективности деятельности сотрудников.
- 8) Разработка и внедрение мероприятий по развитию корпоративной культуры.

3. СТРУКТУРА

- 1) Структура и штатная численность отдела определяется штатным расписанием по Академии, на основании решаемых задач и выполняемых функций.

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Редакция 1	

- 2) Общее руководство отделом осуществляет начальник, который назначается приказом ректора Академии и несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела.
- 3) Начальник отдела координирует деятельность, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определяемых должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 1) Разработка кадровой политики и стратегии организации.
- 2) Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3) Комплектование организации кадрами требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4) Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 5) Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 6) Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 7) Информирование работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 8) Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
- 9) Учет личного состава.
- 10) Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 11) Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 12) Ведение установленной документации по кадрам.
- 13) Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 14) Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 15) Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 16) Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях организации.
- 17) Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 18) Организация проведения аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 19) Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 20) Выдача справок о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 21) Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Редакция 1	

- 22) Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 23) Оформление и учет приказов на командировки.
- 24) Табельный учет.
- 25) Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 26) Анализ текучести кадров.
- 27) Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 28) Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 29) Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 30) Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 31) Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

Работники отдела кадров имеют следующие права:

- 1) по согласованию с начальником запрашивать и получать от руководителей подразделений Академии документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций отдела и своих должностных обязанностей.
- 2) вносить предложения начальнику отдела кадров:
 - ✓ совершенствовании деятельности отдела;
 - ✓ об улучшении условий организации труда.
- 3) постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- 4) пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;

Работники отдела кадров обязаны:

- 1) качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями обязанности;
- 2) качественно и своевременно выполнять поручения непосредственного руководителя;
- 3) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в кадровых документах;
- 4) способствовать развитию и совершенствованию деятельности отдела кадров;
- 5) соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности Академии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 1) Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров
- 2) Каждый работник отдела кадров несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.
- 3) За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на отдел кадров задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Редакция 1	

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕПАРТАМЕНТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

Отдел кадров для выполнения задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии:

- 1) Финансово-экономической службой - по вопросам согласования финансовых смет, по утверждению штатного расписания и тарификационно-квалификационных списков; по расходованию фондов на персонал.
- 2) Бухгалтерией – по вопросам кадрового учета и кадровой отчетности
- 3) Юридической службой - по вопросам разработки форм договоров, разработки проектов локальных нормативных актов Академии и внесении в них изменений, по вопросам согласования проектов приказов и правовой поддержки деятельности отдела.
- 4) Административно-хозяйственной службой по вопросам материально-технического и транспортного обеспечения отдела.

Начальник отдела кадров



М.А. Снурницына

