

**«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
(приказ от 11.10.2017 №29-ОК)
Ректор АНО ВО «СЗТУ»

В.Л. Беляев
«11» октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
от 10.10.2017 г. протокол №8

Санкт-Петербург, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1	Общие положения	3
2	Цели и задачи отдела кадров.....	3
3	Функции отдела кадров.....	4
4	Права отдела кадров.....	6
5	Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
6	Ответственность отдела кадров	7
7	Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела кадров.....	7
	Лист ознакомления.....	9

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением АНО ВО «СЗТУ» (далее - Университет) осуществляющим:

- организацию работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создании кадрового резерва и работы с ним, организации системы учета кадров, анализ текучести кадров.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по управлению персоналом;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями руководства Университета, непосредственного руководителя;
- настоящим положением.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется исполнительному директору Университета.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению исполнительного директора Университета.

1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области управления персоналом (кадрами), в т.ч. на руководящих должностях, не менее пяти лет.

1.6. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с исполнительным директором.

1.7. Состав и штатную численность отдела кадров утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника отдела и по согласованию с исполнительным директором.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника отдела кадров устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и утверждается ректором Университета.

2. Цели и задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии Университета.

2.2. Прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

2.3. Обеспечение Университета необходимыми кадрами руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.4. Формирование стабильно работающего коллектива.

2.5. Создание условий для высокопродуктивного труда работникам Университета.

- 2.6. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 2.7. Обеспечение учета кадров, анализ текучести кадров.
- 2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам организации.
- 2.9. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в подразделениях организации.

3. Функции

В соответствии с основными задачами на отдел кадров возлагаются следующие функции:

- 3.1. Разработка общих принципов кадровой политики.
- 3.2. Планирование потребности в трудовых ресурсах.
- 3.3. Комплектование Университета кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.4. Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.
- 3.5. Анализ имеющегося кадрового состава, планирование профессионально - должностного продвижения работников.
- 3.6. Изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников в процессе их трудовой деятельности с целью всестороннего раскрытия их трудового потенциала.
- 3.7. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов работы с ним, разработка схем замещения должностей, информирование работников Университета об имеющихся вакансиях.
- 3.8. Участие в разработке комплексной оценки работников и результатов их деятельности.
- 3.9. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.
- 3.10. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств. Внесение предложений о назначении работников на соответствующие должности, оформление приказов о приеме на работу и назначении на должность и других необходимых для этого документов.
- 3.11. Обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учреждении образования специальностью или профессией, совместно с руководителями структурных подразделений организации обеспечение проведения их стажировки и работы по адаптации к их основной деятельности.
- 3.12. Разработка предложений о приеме на работу на конкурсной основе в установленном порядке, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

- 3.13. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами ректора Университета).
- 3.14. Координация работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры; организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих.
- 3.15. Участие в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.
- 3.16. Содействие проведению мероприятий воспитательного характера по поддержке лучших традиций коллектива.
- 3.17. Установление прямых связей с учреждениями образования, службами занятости, организациями аналогичного профиля.
- 3.18. Визирование проектов документов, касающихся кадровых вопросов.
- 3.19. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.20. Выдача справок о трудовой деятельности работников и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 3.21. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.22. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.23. Подготовка документов для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, а также документов, необходимых для назначения пенсий, пособий работникам Университета и их семьям; представление этих документов в органы социального обеспечения.
- 3.24. Организация эффективной системы персонального и воинского учета, обработка поступающей кадровой информации, в т.ч. с использованием персональных компьютеров.
- 3.25. Оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.
- 3.26. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.27. Изучение движения и причин текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль за их выполнением.
- 3.28. Табельный учет.
- 3.29. Составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет их соблюдения.
- 3.30. Оформление и учет командировок.
- 3.31. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием прогрессивных информационных технологий.
- 3.32. Прием работников Университета, рассмотрение жалоб работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудовой дисциплины.

3.33. Ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.34. Проведение систематического анализа кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению.

4. Права

4.1. Отдел кадров имеет право:

4.1.1. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам подбора персонала, кадровым вопросам, вопросам организации управления персоналом.

4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.

4.1.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение предоставления работникам установленных льгот и гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.4. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным положением.

4.1.5. Требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Контролировать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

4.1.7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета.

4.1.8. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности Университета.

4.1.9. Оказывать методические и консультационные услуги работникам Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.10. Требовать от вновь поступающих на работу представления необходимых документов и проверять их достоверность.

4.1.11. Делать запросы по уточнению анкетных данных и других сведений о работниках, вновь поступающих на работу в Университет, с последнего места работы, учебы.

4.1.12. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Начальник отдела кадров имеет право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности отдела кадров.

4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Университета (структурного подразделения,

отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.2.4. Привлекать специалистов структурных подразделений Университета к выполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае - с разрешения ректора Университета.

4.2.5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.7. Вносить на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела кадров, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.2.8. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и соблюдении прав.

5. Взаимоотношения. Служебные связи

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по кадровым вопросам.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав;
- некачественное исполнение обязанностей подчиненными ему работниками;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность других работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела

7.1. Локальными нормативными документами, регламентирующими деятельность Отдела, являются:

- Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные документы, действующие в Университете;
- Решения Ученого совета Университета;
- Приказы (указания, распоряжения) ректора Университета;
- Должностные инструкции сотрудников отдела.

Согласовано:

Исполнительный директор

—Петрова Н.Е.—

