

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



А.В.Загриценко

«23» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

Рассмотрено и одобрено
На заседании Ученого Совета
22 января 2015г.
Протокол № 1

Санкт-Петербург, 2015

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 | 9 |
| 7 | Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела кадров | 9 |
| | Лист согласования | 10 |
| | Лист ознакомления | 11 |
| | Лист регистрации изменений | 12 |

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением АНО ВПО «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 проректору по финансово-экономической деятельности и кадровой политике, согласно утвержденной организационной структуре управления Университетом.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению проректора по финансово-экономической деятельности и кадровой политике.

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 должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с проректором по финансово-экономической деятельности и кадровой политике.

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 проректором по финансово-экономической деятельности и кадровой политике.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника отдела кадров устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и проректором по финансово-экономической деятельности и кадровой политике 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 отдела кадров

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 отдела кадров

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. Взаимодействия с другими подразделениями

Отдел кадров осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Университета:

5.1. со всеми структурными подразделениями:

- получает: заявки на прием руководителей, специалистов, других служащих и рабочих; предложения (представления, решения) о поощрениях или наказаниях работников; характеристики на работников, представляемых к поощрению, наказанию, проходящих аттестацию; проекты графиков отпусков; объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; предложения о внесении изменений в инструктивно-методические, нормативные документы, относящиеся к компетенции отдела кадров (положения, инструкции, трудовые договоры, приказы и т.п.); предложения по составу квалификационных (аттестационных) комиссий;
- предоставляет: сведения об имеющихся вакансиях (резерве руководящих кадров и т.п.) в Университете; сведения (информацию) о кандидатурах на вакантные должности служащих и имеющиеся рабочие места; копии приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников; утвержденные графики отпусков; сведения о порядке и результатах проведения аттестации и решениях аттестационных комиссий; сведения о поощрениях либо наказаниях работников; инструктивные материалы по ведению учета работающих; методические указания по разработке и внедрению положений о структурных подразделениях и должностных

инструкций в Университете и копии этих документов; сведения об изменениях и дополнениях в трудовые договоры;

5.2. с расчетным отделом:

- получает: организационную структуру управления Университетом; штатное расписание; расчеты потребности в рабочих и служащих; положения об оплате труда; положения о премировании и изменения к нему; положения о персонале; основные показатели по труду и заработной плате; расчеты фонда заработной платы, материального стимулирования, численности;
- предоставляет: сведения о движении численности работников (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения (материалы анализа) о причинах текучести кадров, прогулах и других нарушениях трудовой дисциплины; сведения о численности (явочной, списочной) работников; предложения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, предложения по изменению организационно-управленческой структуры Университета;

5.3. с отделом бухгалтерского учета:

- получает: инструктивные материалы по организации бухгалтерского учета и отчетности; сведения и справки, вытекающие из бухгалтерского учета: справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т.п.;
- предоставляет: установленную отчетность в соответствии с утвержденными графиками, инструкциями и положениями; сведения о движении численности работников (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о текучести кадров; сведения о численности (явочной, списочной) работников; проекты приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении материально ответственных лиц; таблицы учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате; сведения о занимаемой должности; подтверждение (справка) о работе в данной организации; копии трудовых книжек;

5.4. с юридическим отделом:

- получает: заключения по проведенной правовой экспертизе на предмет соответствия действующему законодательству представленных для визирования организационно-распорядительных документов, проектов трудовых договоров; разъяснения о действующем законодательстве, порядке его применения; сведения об изменениях, произошедших в трудовом, пенсионном законодательстве, законодательстве о социальном обеспечении; предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в отделе;
- предоставляет: материалы о практике заключений и исполнений трудовых договоров; проекты трудовых договоров с руководящими работниками Университета; проекты положений должностных инструкций; заявки на участие в работе по заключению трудовых договоров, проведению их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров; претензии, судебные иски, предъявленные отделу кадров и требующие разбирательств; заявки на поиск и получение необходимых нормативных

правовых документов, специальной юридической литературы, на разъяснение действующего законодательства; справки, расчеты, объяснения и другие материалы для подготовки ответов на претензии.

6. Ответственность отдела кадров

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 подчиненных ему работников;
- 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 кадров

7.1. Локальными нормативными документами, регламентирующими деятельность отдела кадров, являются:

- Устав Университета, правила внутреннего распорядка и другие нормативные документы, действующие в Университете;
- Решения Ученого совета Университета;
- Приказы (указания, распоряжения) ректора Университета;
- Указания проректора по финансово-экономической деятельности и кадровой политике, начальника отдела утвержденные ими инструкции;
- Должностные инструкции сотрудников отдела кадров.

Лист согласования

Разработано:

Начальник отдела кадров _____ /Рыбакова Ж.И./

Согласовано:

Проректор по ФЭДиКП _____ /Ян-Борисова А.А./

Лист регистрации изменений

| Изменение | Номера листов (страниц) | | Номер документа- основания | Подпись | Дата | Срок введения изменения |
|-----------|----------------------------|---------------------|----------------------------------|---------|------|-------------------------------|
| | Новых | Аннулиро- ванных | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |