

**«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.

