



УТВЕРЖДАЮ

Директор СК ИШТБ (филиала)

ФГБОУ ВО «МГУТУ им.

К. Г. Разумовского (ПКУ)»

Коржикова Н.С.

20 20 г.

## Положение об отделе кадров

### Смоленского казачьего института промышленных технологий и бизнеса (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности организации и управление персоналом.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю .

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя

организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных

взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем организации.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Кадровое обеспечение деятельности организации.

2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности организации.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по кадровым вопросам.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-

аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы организации.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной и когнитивной психологии.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

### **3. Основные функции отдела**

3.1. Комплектование организации кадрами научно-педагогических работников и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, внешними и внутренними условиями ее деятельности.

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров организации, их развитии и движении.

3.3. Прогнозирование и 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 предприятиями аналогичного профиля.

3.4. Информирование работников организации об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.5. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии организации.

3.6. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия.

3.7. Прием и расстановка молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организация их стажировки, проведение мероприятий по адаптации вновь принятых

работников к производственной деятельности.

3.8. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

3.9. Аттестация работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.10. Разработка, адаптация и внедрение систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала.

3.11. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.12. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам организации, представление их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд.

3.13. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем "1С: Зарплата и карды" и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, создание банка данных о персонале организации, его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

3.14. Контроль исполнения руководителями подразделений организации действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений руководителя организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.15. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.16. Анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.

3.17. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

3.18. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности организации;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. При необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения, необходимость которых оформляется служебной запиской на имя директора филиала. Процедура внесения изменений и дополнений в действующее Положение аналогична разработке нового Положения.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в утверждённое Положение, отмечаются в Листе регистрации изменений.

5.3. Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях:

- изменения названия филиала или структурного подразделения;
- реорганизации филиала;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет от даты утверждения Положения.