



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«СУРГУТСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №52/6-2 от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Принято решением Педагогического совета
от 28.08.2020 г., протокол № 1

г. Сургут - 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок работы отдела кадров (далее Отдела) в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сургутский институт экономики, управления и права» (далее - АНПОО «СИЭУиП»).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ (принята всемирным народным голосованием 12 декабря 1993, с учетом всех поправок);
- Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- другими федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Уставом АНПОО «СИЭУиП»;
- локальными нормативными актами АНПОО «СИЭУиП»;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением АНПОО «СИЭУиП», создается приказом директора АНПОО «СИЭУиП».

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно директору.

1.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора АНПОО «СИЭУиП» в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основные задачи:

- подбор и расстановка персонала;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников АНПОО «СИЭУиП».

2.2. Функции:

- разработка кадровой политики и стратегии АНПОО «СИЭУиП»;
- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем АНПОО «СИЭУиП», изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью;

- организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- 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;
- информирование работников внутри АНПОО «СИЭУиП» об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости;
- планирование и организация повышения профессиональной квалификации;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора АНПОО «СИЭУиП»;
- учет личного состава работников;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях АНПОО «СИЭУиП»;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;
- выдача справок с места работы в АНПОО «СИЭУиП» и занимаемой должности;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- оформление и учет командировок;
- табельный учет рабочего времени;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях АНПОО «СИЭУиП» и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
- анализ текучести кадров;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени, контроль за их выполнением;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
- своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов;
- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам;

- ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности Отдела;
- организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;
- в пределах компетенции Отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- защита сведений о персональных данных сотрудников;
- ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;
- возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

3. Структура и управление

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора АНПОО «СИЭУиП».

3.2. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется директору АНПОО «СИЭУиП».

3.3. В структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- специалист по охране труда.

3.4. Изменение существующей структуры и штатного расписания Отдела утверждаются директором АНПОО «СИЭУиП».

3.5. В своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями АНПОО «СИЭУиП», сторонними организациями и учреждениями.

3.6. Обязанности начальника Отдела и сотрудников определяются правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и их должностными инструкциями.

4. Права Отдела

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений АНПОО «СИЭУиП» сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем АНПОО «СИЭУиП».

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени АНПОО «СИЭУиП» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в АНПОО «СИЭУиП» по кадровым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. Взаимодействия

6.1. В процессе деятельности АНПОО «СИЭУиП» Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Бухгалтерия.
- Юридический отдел.
- Отдел договорных отношений.
- Отдел дополнительного образования.
- Учебный отдел.
- Административно-хозяйственный отдел.
- Заведующие кафедрами.

7. Критерии оценки деятельности

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором на основании решения Педагогического совета в АНПОО «СИЭУиП».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Педагогического совета в АНПОО «СИЭУиП» или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждается директором АНПОО «СИЭУиП».