

Утверждено
приказом Ивановского филиала РАНХиГС
от 29.01.2016 № 19

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

Ивановский филиал РАНХиГС

Отдел кадров

ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее положение об отделе кадров (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), положения об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1. Общие положения

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

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

1.6. На должность начальника отдела приказом директора филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности образовательных организаций.

- Трудовым законодательством Российской Федерации.

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС).

- Положением об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии и филиала.

1.8. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные задачи отдела

2.1. Кадровое обеспечение деятельности филиала.

2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности организации.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала по кадровым вопросам.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы филиала.

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

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. Основные функции отдела

3.1. Комплектование филиала кадрами требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, внешними и внутренними условиями её 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 источников её удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости города Иваново.

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

3.5. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии филиала.

3.6. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.7. 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.

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

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

3.10. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала, 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.

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

3.12. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, её материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами, создание банка данных о персонале организации, его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

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

3.14. Анализ кадровой работы в филиале, разработка предложений по её улучшению.

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

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

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. Организация деятельности и управление отделом

4.1. Отдел работает в соответствии с годовым планом работы. Годовой план работы составляется начальником отдела и утверждается директором филиала.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Возглавляет работу по комплектованию филиала кадрами служащих и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.3.2. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с учреждениями аналогичного профиля, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.3.3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии филиала.

4.3.4. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценке их квалификации, личных и деловых качеств.

4.3.5. Осуществляет планомерную работу по созданию 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.

4.3.6. Организует проведение аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке

мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

4.3.7. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

4.3.8. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.3.9. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам филиала и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

4.3.10. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, созданию банка данных о персонале филиала, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации.

4.3.11. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов подразделений филиала, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя филиала по вопросам кадровой политики и работой с персоналом.

4.3.12. Проводит систематический анализ кадровой работы в филиале, разрабатывает предложения по ее улучшению.

4.3.13. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

4.3.14. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4.3.15. Руководит работниками отдела.

4.4. Начальник отдела имеет право:

- участвовать в общих совещаниях филиала, проводить текущие планерки отдела;

- требовать обеспечения своей деятельности необходимой материально-технической базой;
- требовать от подчиненных своевременного предоставления информации, касающейся их деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений филиала информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Трудовые права и обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии и филиала, должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления филиала;
- участвовать по согласованию с начальником отдела в конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, распоряжения начальника отдела;
- участвовать в мероприятиях отдела, филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, правила внутреннего

трудового распорядка, нормы по охране труда;

- систематически повышать свою квалификацию.

6. Иные положения

6.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала по представлению ученого совета филиала в соответствии с уставом Академии и Положением о филиале.