ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5CF46066C5482EE7DB370D510AEEB8C
Владелец: Хренова Любовь Владимировна
Действителен: с 12.09.2024 до 06.12.2025

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

**Ивановский филиал РАНХиГС**

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 1
от «30» августа 2019 г.

Директор

_____Е.А. Смирнов

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об отделе кадров

**Иваново**
**2019**

## 1. Общие положения

1.1.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, РАНХиГС), положения об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1.2.Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров Ивановского филиала РАНХиГС (далее по тексту – отдел кадров, отдел).

1.3.Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения Ученого совета Ивановского филиала по согласованию с департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.4.Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.5.Структура и штатная численность отдела кадров утверждаются директором филиала по согласованию с департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.6.Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.7. На должность начальника отдела приказом директора филиала назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж не менее пяти лет в области управления персоналом

1.8. Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела кадров.

1.9. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника отдела кадров.

1.10. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

- локальными нормативными актами РАНХиГС;

- Положением об Ивановском филиале РАНХиГС;

- Положением о персональных данных;

- Положением об оплате труда;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Политикой руководства РАНХиГС и целями академии в области качества и документированными процедурами системы качества.

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами филиала.

1.11. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) 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 филиала.

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 филиала, 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 размещения 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 филиала, 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 (в том числе работы в системах дистанционного обучения), 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 (в том числе в электронном виде) 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 филиала 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 (с учетом выполняемой в системах дистанционного обучения работы), 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. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров в своей деятельности взаимодействует с:

4.1. Руководителями структурных подразделений филиала по вопросам:

- заявки на вакансии;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков;
- документы по конкурсному отбору профессорско-преподавательского состава и аттестации сотрудников;
- перемещение, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.

4.2. Бухгалтерией филиала по вопросам:

- подготовка штатного расписания;

- предоставление копий приказов по персоналу;

- заполнение листков временной нетрудоспособности для начисления пособий;

- поддержание системы премирования, надбавок, доплат;

- табели учета рабочего времени.

4.3. Учебно-методическим отделом по вопросам:

- учет и сверка квалификационных сведений (преподаваемые дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.д.)

- предоставление копий приказов по профессорско-преподавательскому составу;

- подготовка и обеспечение мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава и сотрудников филиала.

4.4. Отделом профессионального развития и информационно-аналитической деятельности по вопросам:

- информатизация отдела и обеспечения информационного взаимодействия со структурными подразделениями филиала;

- обеспечение информационной безопасности, мер защиты информации, обрабатываемой и хранящейся в информационно-вычислительных системах, от несанкционированного доступа, копирования и распространения, разрушения и утраты.

4.5. Административно-управленческим аппаратом по вопросам:

- оснащение компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

- ремонт оргтехники и замена расходных материалов.

## 5. Организация деятельности и управление отделом

5.1. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Обеспечивает организацию деятельности работников подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров.

5.2.2. Обеспечивает организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Осуществляет научно-методическое обеспечение кадровой работы.

5.2.4. Осуществляет контроль за надлежащим оформлением установленной документации.

5.2.5. Обеспечивает повышение профессиональной квалификации работников отдела.

5.2.6. Руководит работниками отдела.

5.2.7. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для сотрудников отдела.

5.3. Начальник отдела имеет право:

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

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности 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;

- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;

5.4. Начальник отдела несет ответственность:

- за несвоевременное информирование непосредственного руководителя о ситуациях, приведших к невозможности выполнения своих трудовых в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной 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;

- за неправомерное использование служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

- за распространение персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в РАНХиГС;

- за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

- за иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей.

## 6. Права и обязанности работников отдела

6.1. 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.

6.2. 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, Положением об Ивановском филиале РАНХиГС и соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, распоряжения начальника отдела;

- участвовать в мероприятиях отдела, филиала;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, Положения об Ивановском филиале РАНХиГС, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;

- систематически повышать свою квалификацию.

6.4. Работники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.