

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»

ОДОБРЕНО

Ученым советом АНО ВО «ИГУМО и ИТ»  
«27» октября 2015 г. Протокол № 55

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИГУМО и ИТ»



М.В. Вольпкина

Приказ № 149а/019

от «27» октября 2015 г.

Положение об отделе кадров  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Институт гуманитарного образования и информационных технологий»

Москва 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее – Институт) и предназначен для осуществления эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение Института высококвалифицированными работниками.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник, который подчиняется ректору Института. Начальник отдела кадров и другие сотрудники назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института. На время отсутствия начальника отдела кадров (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.3. Отдел кадров в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Института, нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, нормативными и правовыми актами Роскомстата РФ, приказами и распоряжениями ректора Института, нормативными документами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Обязанности и права сотрудников отдела кадров определяются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Перспективное прогнозирование и планирование потребности Института в административно-управленческом персонале и профессорско-преподавательском составе.

2.2. Комплектование штата Института кадрами высокой квалификации.

2.3. Обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение, участие в организации повышения квалификации и аттестации сотрудников.

2.4. Участие в реализации мероприятий по формированию корпоративной культуры Института.

2.5. Кадровый и воинский учет персонала Института.

2.6. Анализ состояния и подготовка предложений по оптимизации организационной структуры Института.

2.7. Обеспечение конституционных прав граждан по сохранению личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

## **3. Функции**

3.1. Разрабатывает проекты нормативных документов по вопросам организации кадровой работы с персоналом Института.

- 3.2. Участвует в подготовке проектов нормативных документов и организации мероприятий по защите персональных данных сотрудников.
- 3.3. Проводит анализ рынка труда, исследование удовлетворенности сотрудников Института условиями работы, готовит предложения руководству по формированию кадрового резерва, мотивации сотрудников на эффективное выполнение служебных обязанностей, улучшению условий труда.
- 3.4. Обеспечивает организацию процесса адаптации, консультирование сотрудников, разрешение возникающих конфликтных ситуаций.
- 3.5. Участвует в мероприятиях по оценке и аттестации персонала, работах по определению уровня компетенции специалистов и изучению их деловых качеств и других индивидуальных особенностей с целью формирования внутреннего резерва, осуществления ротационного передвижения сотрудников.
- 3.6. Участвует в развитии компетенции персонала, планировании текущей и прогнозировании перспективной потребности в обучении персонала, организует мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников Института.
- 3.7. Проводит работу по текущему и перспективному планированию потребности Института в персонале, проводит поиск и отбор кандидатов на работу (в т.ч. с привлечением внешних организаций).
- 3.8. Организует своевременное оформление штатного расписания Института.
- 3.9. Обеспечивает ведение кадрового делопроизводства Института. Организует и проводит документальное оформление трудовых отношений с сотрудниками Института, планирование и предоставления им отпусков в соответствии с действующим законодательством РФ. Обеспечивает соответствие кадровых процедур Института нормам и требованиям трудового законодательства. Обеспечивает формирование и хранение личных дел. Обеспечивает табельный учет.
- 3.10. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, выписывает новые трудовые книжки или вкладыши к ним или дубликат трудовой книжки. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- 3.11. Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода в другое подразделение или на другую должность и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 3.12. Ведет воинский учет сотрудников и организует работу по взаимодействию с военными комиссариатами.
- 3.13. Обеспечивает контроль использования рабочего времени и состояния трудовой дисциплины сотрудниками Института.
- 3.14. Планирует и организует мероприятия, направленные на развитие корпоративной культуры.
- 3.15. Обеспечивает подготовку документов о поощрении сотрудников и наложении на них дисциплинарных взысканий.
- 3.16. Обеспечивает составление и своевременное предоставление кадровой статистической отчетности по запросам заинтересованных подразделений Института и внешних организаций (в т.ч. государственных органов).

#### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. Отдел кадров взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при подготовке документов, обеспечении кадровой работы и решении других вопросов, входящих в компетенцию службы.

4.2. Отдел кадров поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации его задач и функций.

#### **5. Компетенция начальника кадров**

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела кадров и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на нее задач и функций.

5.2. Запрашивает и получает от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций службы.

5.3. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Института к подготовке проектов документов по вопросам службы.

5.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.5. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела кадров.

5.6. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников, распределение разовых поручений между сотрудниками.

5.7. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками отдела кадров требований охраны труда, трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер, правил внутреннего распорядка.

5.8. Вносит на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам развития системы управления персоналом.