

**Принято**

Решением Ученого совета

АНО ВО "УИФР"

Протокол № 3 от «20» октября 2016 г.

**Утверждено**

Приказом ректора АНО ВО "УИФР" № 100

от «20» октября 2016 г.

**Ректор АНО ВО "УИФР"**

**В.В. Чашин**



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

### **УРАЛЬСКОГО ИНСТИТУТА ФОНДОВОГО РЫНКА**

#### **I. Общие положения**

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
3. Отдел подчиняется непосредственно ректору.
4. Отдел возглавляет инспектор отдела кадров, назначаемый на должность приказом ректора.
5. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - 5.1. Уставом УИФР.
  - 5.2. Настоящим Положением.
  - 5.3. ТК РФ

#### **II. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор института исходя из условий и особенностей деятельности института

#### **III. Задачи отдела кадров**

1. Подбор, расстановка кадров.
2. Учет деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
4. Учет всех видов подготовки и повышения квалификации кадров, в том числе в соответствии с профессиональными стандартами.
5. Общий учет кадров.
6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников УИФР.

#### **IV. Функции**

1. Участие в разработке кадровой политики института.

2. Участие в разработке прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3. Участие в комплектовании института кадрами специалистов требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5. 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.

6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

7. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников и проведении конкурсов.

8. Установление прямых связей со службами занятости.

9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

10. Учет личного состава.

11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

13. Ведение установленной документации по кадрам.

14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

16. Участие в расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях института.

18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

19. Участие в организации и проведении аттестации работников предприятия, в том числе в соответствии с профессиональными стандартами, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

20. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

22. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере

заработной платы.

23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

25. Оформление и учет командировок.

26. Табельный учет.

27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

28. Анализ текучести кадров.

29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

## **V. Права**

Отдел кадров имеет право:

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

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

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

4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам учета кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия 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.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на специалистов;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы;

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

## **VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник (инспектор) отдела кадров.

2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Сотрудники отдела кадров при учете деловых качеств работников института не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.