

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «КИТ
Университет»

В.А. Никулин

2024 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕГЛАМЕНТАЦИИ
АНО ВО «Камский инженерно-технологический Университет»**

СК-ПСП-06-02/2024

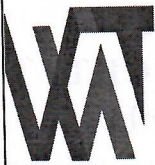
Версия 02

Дата введения:

«24» 04 2024 г.

Ижевск, 2024

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Ехлакова Е.Е.	15.04.2024
Согласовал	Проректор по УР	Баутина С.Л.	22.04.24
Проверил	Начальник ЮПО	Мартынова Л.В.	15.04.2024

 КАМСКИЙ инженерно-технологический университет	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	Положение об отделе кадров и профессиональной регламентации
	СК-ПСП-06-02/2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе кадров Автономной некоммерческой организации высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (далее - Положение, Университет) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее – отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно Ректору.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора. Структура отдела определяется штатным расписанием.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Ректора.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, поручений начальника отдела.

1.7. Начальник и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.9. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.10. В период длительного отсутствия (свыше 5 рабочих дней) начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет специалист, назначенный приказом Ректора, который несет ответственность за их надлежащее исполнение.

1.11. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.


1.12. Сотрудники отдела по поручению Ректора могут представлять интересы Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами. При необходимости полномочия сотрудников отдела подтверждаются доверенностью.

1.13. Отдел имеет свою печать со своим полным наименованием: «Отдел кадров и профессиональной регламентации».

2. Задачи и функции отдела

2.1. Главными задачами отдела являются:

- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- оформление трудовых правоотношений между Университетом и работниками в соответствии с трудовым законодательством;

	<p align="center">Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)</p>
	<p align="center">Положение об отделе кадров и профессиональной регламентации</p>
	<p align="center">СК-ПСП-06-02/2024</p>

- учет кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- обеспечение прав, социальных льгот и гарантий работников Университета;
- разработка кадровой политики и стратегии Университета;
- управление нововведениями в кадровой работе;
- формирование и сохранение благоприятного морально-психологического климата в Университете;
- оценка и аттестация персонала;
- мотивация и стимулирование персонала;
- анализ причин высвобождения персонала;
- создание резерва кадров для выдвижения их на вышестоящие должности;
- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и состояние ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

2.2. Для выполнения поставленных задач на отдел возложены следующие функции:

2.2.1. Кадровое обеспечение деятельности Университета.

2.2.2. Разработка или согласование локальных нормативных актов Университета, организационно-распорядительных документов руководящих органов Университета и других локальных актов, подготавливаемых в Университете.

2.2.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководящих органов Университета.

2.2.4. Разработка и (или) согласование проектов положений о структурных подразделениях Университета.

2.2.5. Разработка и (или) согласование проектов должностных инструкций работников Университета.

2.2.6. Разработка и (или) согласование типовых форм документов, используемых в деятельности Университета.

2.2.7. Подготовка устных или письменных заключений, консультирование по вопросам трудового законодательства, возникающим в деятельности Университета, его структурных подразделений, работников Университета.

2.2.8. Ведение реестров локальных нормативных актов Университета: трудовых договоров, дополнительных соглашений, заключенных Университетом с работниками (в форме электронного документа и на бумажном носителе).

2.2.9. Подготовка кадровой информации для размещения (обновления) на официальном сайте Университета.


2.2.10. Подготовка ежегодных планов работы отдела, отчетов о деятельности отдела.

2.2.11. Мониторинг действующего трудового законодательства.

2.2.12. Информационно-справочное обеспечение деятельности и оказание консультативной помощи по кадровым вопросам структурным подразделениям Университета.

2.2.13. Формирование и предоставление в уполномоченные органы государственной власти, органы местного самоуправления отчетности, предусмотренной действующим законодательством.

2.2.14. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы отдела, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

 КАМСКИЙ инженерно-технологический университет	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	Положение об отделе кадров и профессиональной регламентации
	СК-ПСП-06-02/2024

2.2.15. Организация делопроизводства и документооборота отдела. Учет и хранение поступающих в отдел и разработанных отделом документов.

3. Права и обязанности

3.1. Права и обязанности работников отдела определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, должностных инструкций.

3.2. Для выполнения поставленных перед отделом задач работникам отдела предоставляются следующие основные **права**:

3.2.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

3.2.2. Запрашивать и получать от работников Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

3.2.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом.

3.2.4. Вносить предложения начальнику административного управления или Ректору Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Университета.

3.2.5. Вносить предложения о принятии локальных нормативных актов Университета, об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета.

3.2.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, физическими лицами, подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2.7. Подписывать документы, направляемые от имени отдела или Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, либо в соответствии с полномочиями, определенными доверенностью.

3.3. Для выполнения поставленных перед отделом задач работники отдела **обязаны**:

3.3.1. Качественно, своевременно, в полном объеме и в строгом соответствии с действующим законодательством исполнять возложенные на отдел функции.


3.3.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к кадровой работе.

3.3.3. Подготавливать по запросам руководящих работников Университета информацию по действующему трудовому законодательству.

3.3.4. Доводить до сведения непосредственных руководителей информацию о ставших известными случаях нарушения действующего законодательства в деятельности Университета.

3.3.5. Заверять копии документов печатью отдела и своей личной подписью, при обязательной сверке с оригиналом документа.

3.3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности, нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией.

 КАМСКИЙ инженерно-технологический университет	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический Университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	Положение об отделе кадров и профессиональной регламентации
	СК-ПСП-06-02/2024

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач несет начальник отдела.

4.2. Работники отдела несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

б) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

в) за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Реорганизация и ликвидация отдела

5.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

5.2. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета.

5.3. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы, по основной деятельности должны быть переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Университета.

Схема работы отдела по кадровой
работе

