

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Международный экономико-гуманитарный институт»

КОПИЯ

Утверждаю:

Ректор НОУ ВПО МЭГИ А.Л. Лебедев



20 мая 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный экономико-гуманитарный институт»

Москва 2014

1. Общие положения

- 1.1 Отдел кадров (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения «Международный экономико-гуманитарный институт» (далее – Институт) и создается в целях разработки и реализации стратегии Института в области работы с персоналом, организации и непосредственного осуществления кадрового учета сотрудников Института.
- 1.2 Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом Ректора Института.
- 1.3 Отдел возглавляет руководитель, который подчиняется проректору по АХР Института. Руководитель и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института. В отсутствие руководителя общее руководство отделом осуществляет назначенный им сотрудник отдела.
- 1.4 Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования РФ, нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, нормативными и правовыми актами нормативными Госкомстата РФ, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.
- 1.5 Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1 Разработка и реализация стратегии Института в области управления персоналом.
- 2.2 Разработка и реализация мероприятий по формированию корпоративной культуры.
- 2.3 Обеспечение кадрового делопроизводства Института.
- 2.4 Своевременное и качественное удовлетворение потребностей Института в персонале.
- 2.5 Анализ состояния и подготовка предложений по оптимизации организационной структуры Института.

3. Функции

- 3.1 Разрабатывает и принимает меры по реализации системы мотивации и стимулирования персонала.
- 3.2 Проводит анализ рынка труда, исследование удовлетворенности сотрудников Института условиями работы.
- 3.3 Обеспечивает организацию процесса адаптации, консультирование сотрудников, разрешение возникающих конфликтных ситуаций.
- 3.4 Обеспечивает проведение мероприятий по оценке и аттестации персонала, работы по определению уровня компетенции специалистов и изучению их деловых качеств и других индивидуальных особенностей с целью формирования внутреннего резерва, осуществления ротационного передвижения сотрудников.
- 3.5 Участвует в развитии компетенции персонала, планировании текущей и прогнозировании перспективной потребности в обучении персонала, организует мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников Института.

- 3.6 Обеспечивает контроль использования рабочего времени и состояния трудовой дисциплины в подразделениях Института.
- 3.7 Обеспечивает составление и своевременное предоставление кадровой статистической отчетности по запросам заинтересованных подразделений Института и внешних организаций (в том числе государственных органов).
- 3.8 Планирует и организует мероприятия, направленные на развитие корпоративной культуры.
- 3.9 Организует и проводит документальное оформление трудовых отношений с сотрудниками Института, предоставления им отпусков в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.10 Обеспечивает формирование и хранение личных дел и трудовых книжек сотрудников.
- 3.11 Разрабатывает нормативные документы по вопросам организации кадровой работы и работы с персоналом в Институте.
- 3.12 Обеспечивает соответствие кадровых процедур Института нормам и требованиям трудового законодательства.
- 3.13 Проводит работу по текущему и перспективному планированию потребности Института в персонале, проводит поиск, собеседования и отбор кандидатов на работу (в том числе с привлечением внешних организаций).
- 3.14 Проводит анализ и формирует предложения по оптимизации организационной структуры Института, готовит и оформляет соответствующие документы по изменению организационной структуры, отражает утвержденные изменения в Штатном расписании Института.

4. Взаимоотношения и связи

- 4.1 Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при подготовке документов, обеспечении кадрового учета сотрудников и решении других вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.2 Отдел осуществляет взаимодействие со сторонними организациями, участие которых необходимо для реализации ее целей и задач.

5. Компетенция руководителя отдела

- 5.1 Осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.
- 5.2 Запрашивает и получает от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций отдела.
- 5.3 Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Института к подготовке проектов документов по вопросам отдела.
- 5.4 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
- 5.5 Возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 5.6 Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела.
- 5.7 Вносит на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.
- 5.8 Вносит на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам развития системы управления персоналом.
- 5.9 Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников отдела.
- 5.10 Издаёт в установленном порядке распоряжения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.