

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1



УТВЕРЖДЕНО
Ректор АНО ВО
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»
Г.А. Кувшинова
«08» февраля 2021 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»
протокол № 4 от «08» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»**

Дата введения
«08» февраля 2021 г.

Москва 2021 г.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - ОК) является структурным подразделением АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА» (далее – Институт), предназначенным для решения вопросов реализации кадровой политики Института и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы.

1.2. Целью деятельности ОК является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Института в кадровых ресурсах посредством её комплектования необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед Институтом.

1.3. Непосредственное руководство ОК осуществляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

Начальник ОК подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Специалисты ОК назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению начальника ОК. Работа специалистов ОК регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными ректором и согласованными с начальником ОК.

1.5. Состав и численность отдела кадров устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором Института.

1.6. Деятельность ОК осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела, утверждённым ректором.

1.7. В своей деятельности ОК руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями

Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательно-правовыми актами субъектов Федерации по данным вопросам;

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Института;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;

- Приказами и распоряжениями ректора Института;

- Документированными процедурами системы менеджмента качества Института;

- Инструкциями Института в области охраны труда и правил пожарной безопасности;

- Настоящим положением;

- Должностными инструкциями работников ОК.

1.8. Настоящее положение действует до замены его новым.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ОК являются:

2.1. Реализация кадровой работы Института в соответствии с текущими планами его развития.

2.2. Перспективное прогнозирование и планирование текущей и перспективной потребности Института в кадрах различных профессий и специальностей с учетом существующего кадрового потенциала, динамики изменения количества рабочих мест, стратегии развития Института.

2.3. Укомплектование структурных подразделений Института персоналом с соответствующим образованием и необходимой квалификацией.

2.4. Постоянное совершенствование работы ОК на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1

- 2.5. Обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение.
- 2.6. Повышение квалификации работников Института.
- 2.7. Формирование и развитие системы оценки персонала.
- 2.8. Учет личного состава Института.
- 2.9. Обеспечение надлежащего кадрового документооборота в Институте.
- 2.10. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 2.11. Участие в разработке перемещения персонала внутри Института в целях наиболее рационального использования трудового потенциала работника, создания условий для самореализации его как личности и профессионала.
- 2.12. Анализ причин текучести персонала.
- 2.13. Повышение уровня корпоративной культуры Института.
- 2.14. Мониторинг и анализ рынка труда.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями ОК являются:

- 3.1. Составление перспективных и годовых планов по труду и кадрам.
- 3.2. Создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном составе кадров), учет личного состава.
- 3.3. Поиск и подбор кандидатов, ведение кадрового резерва:
 - определение и разработка единых критериев и технологии привлечения и отбора персонала;
 - анализ квалификационных характеристик и формирование профиля работника на конкретной должности;
 - использование адекватной системы отборочных тестовых методик (профессиональных и психологических);
 - использование различных вариантов привлечения кандидатов на вакантные места;
 - организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных руководителей и специалистов с использованием различных источников информации (газеты, журналы, интернет, кадровые агентства и т.д.);

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1

- отбор на вакантные должности.

3.4. Организация и проведение мероприятий по аттестации работников Института.

3.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Института.

3.6. Участие в создании многоуровневой системы мотивации работников Института:

- организация исследования и учет факторов, влияющих на мотивацию работников Института;

- участие в совершенствовании системы материального и морального стимулирования работников Института;

- участие в создании объективной системы оплаты труда;

- участие в разработке системы нематериального стимулирования;

- ведение необходимых документов для предоставления работникам установленных социальных льгот и гарантий (социального пакета): ссуды, медицинская страховка;

санаторно-курортное лечение, спортивные мероприятия, активный отдых и туризм и др.;

- участие в совершенствовании системы поощрений и взысканий;

- участие в совершенствовании системы профессионального развития и роста.

3.7. Ведение кадрового документооборота в соответствии с действующими унифицированными формами первичной учетной документации:

- оформление приема на работу;

- оформление (ведение) и учет трудовых книжек;

- формирование и ведение личных дел работников;

- оформление переводов;

- оформление увольнений;

- подготовка документов для представления к награждениям и поощрениям;

- оформление поощрений;

- выдача справок о трудовой деятельности работников, подтверждающих место работы и стаж;

- формирование и ведение банка данных о количественном, качественном составе и движении персонала с использованием существующего программного обеспечения;

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1

- ведение табельного учета;
- составление графика отпусков работников Института, оформление работникам отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования очередных отпусков;
- оформление и учет командировок;
- систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства;
- оформление дисциплинарных взысканий;
- подготовка документов для пенсионного страхования;
- подготовка документов для назначения пенсии;
- ведение установленной отчетности.

3.8. Контроль за состоянием трудовой дисциплины, оформление прогулов и других фактов нарушения дисциплины труда.

3.9. Участие в мероприятиях по оптимизации численного состава Института.

3.10. Подготовка предложений руководству Института по кадровым перемещениям в подразделениях Института;

- участие в проведении конкурса на замещение вакантных должностей в Институте;
- разработка рекомендаций по оптимизации структуры Института;
- составление и актуализация штатного расписания Института;
- подготовка и внедрение порядка разработки положения о структурном подразделении, положения о разработке должностной инструкции, порядка внесения изменений в положения и должностные инструкции;

- оказание помощи в разработке и доработке положений и должностных инструкций;

- разработка рекомендаций по оптимизации кадрового документооборота внутренней регламентирующей документации Института в части управления персоналом.

3.11. Участие в формировании и развитии системы профессионального обучения персонала Института:

- анализ потребностей персонала в обучении;
- классификация видов, содержания, стоимости и приоритетности обучения;

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1

- подготовка годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала;
- сотрудничество с образовательными центрами;
- информирование руководителей структурных подразделений Института о современных программах, предлагаемых учебными центрами;
- участие в процессе внутреннего обучения работников;

3.12. Деятельность по совершенствованию корпоративной культуры работников Института:

- разработка и внедрение норм и правил, способствующих развитию корпоративной культуры;
- первоначальное рассмотрение заявлений и жалоб, касающихся расстановки, перемещения, переводов и рационального использования персонала, анализ причин, вызывающих жалобы, разработка предложений по их устранению;
- разработка рекомендаций по улучшению социально-психологического климата в коллективе и формированию рабочих групп с учетом психологической совместимости;
- анализ типов нарушения трудовой дисциплины и эффективности, сложившейся системы профилактических мер и санкций;
- изучение направленности трудовых конфликтов, причин удовлетворенности и неудовлетворенности работников своей работой;
- проведение разъяснительной работы, предшествующей любым нововведениям;
- обобщение информации, разработка рекомендаций и консультирование работников в целях повышения эффективности взаимодействия как между структурными подразделениями, так и между отдельными работниками;

3.14. Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции;
- контроль трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работниками Института;
- выявление проблемы функционирования и формирование предложений по модификации программного обеспечения для автоматизации ведения документооборота;

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1

- взаимодействие с кадровыми агентствами и образовательными центрами в рамках своей компетенции;

- участие в разработке форм трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним и кадровой документации;

- осуществление методического руководства другими подразделениями Института, осуществляющими кадровую работу (секретарей, работников учебного отдела) в пределах установленной компетенции;

- подготовка отчетов о деятельности отдела кадров.

4. ПРАВА

Работники ОК в пределах своих должностных компетенций имеют право:

4.1. Разрабатывать план работы ОК.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений представления материалов и данных (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для исполнения функций, входящих в компетенцию ОК.

4.3. Требовать от работников представления соответствующих документов в установленных случаях (объяснительных или докладных записок, копий документов и т.д.);

4.4. Решать в пределах своей компетенции вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности.

4.5. Давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к деятельности ОК и учету кадровой работы.

4.6. Взаимодействовать со сторонними организациями в пределах предоставленных полномочий.

4.7. При решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Института.

4.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования организации работы ОК.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1

4.9. Представительствовать в организациях и учреждениях по поручению руководства Института по вопросам, относящимся к компетенции ОК.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение целей и задач, возложенных настоящим положением на ОК, несет начальник ОК.

5.2. Степень ответственности специалистов ОК устанавливается соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Специалисты ОК несут ответственность за:

- неправильное и ненадлежащее оформление документов, их несоответствие установленным требованиям;

- несвоевременную обработку и сдачу документов долговременного (личные дела) и постоянного срока хранения в архив Института.

- недостоверность, неполноту информации по результатам проверок и функционированию ОК;

- несоблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности;

- несоблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений ректора Института.

- нарушение сроков представления сведений и (или) предъявляемых к ним требований по форме или содержанию в уполномоченные органы Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и местного самоуправления, повлекшее негативные последствия для Института.

5.4. Начальник ОК и его работники несут ответственность за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальной информации Института или персональным данным работников, и иных сведений, которые могут нанести ущерб Институту или повлиять на его авторитет.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1

6.1. В целях качественного и своевременного выполнения возложенных на ОК задач, отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам комплектования и движения кадров.

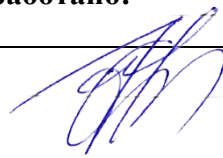
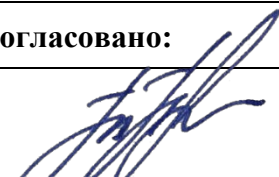
- с бухгалтерией Института по вопросам оплаты труда и обязан представлять в бухгалтерию приказы о приеме, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, и др. приказы, на основе которых производятся расчет и выдача причитающихся работнику выплат. Кроме того, с бухгалтерией согласовываются прием и увольнение на должности, связанные с материальной ответственностью, заключение некоторых договоров и т.п.

6.2. Так же ОК взаимодействует с внешними организациями:

- военкоматами, отделами социального обеспечения, службами занятости, миграционными службами, органами статистики и т.д.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Специалист по кадрам и охране труда		Т.А. Мурадян
Согласовано:		
Проректор по учебно-методической работе		Т.С. Пантюхова