


	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении «Отдел кадров»
	ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-15-16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК


Щенников С.А.

«01» сентября 2016 г.


СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отдел кадров

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-15-16




Версия 1.0

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института по качеству


Нефедов Н.А.
«01» сентября 2016 г.

Жуковский, 2016

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		01.09.16
Проверил	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		01.08.16
Согласовал	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		01.08.16
Версия: 1.0	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 12



Содержание

1 Общие положения.....	3
2. Структура и кадровый состав	5
3. Основные задачи отдела кадров.....	5
4. Основные функции отдела кадров	5
5. Взаимоотношения и связи отдела кадров	6
6. Основные показатели работы отдела кадров	6
7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
<i>Приложение А</i>	8
Организационная структура отдела кадров.....	8
<i>Приложение Б</i>	9
Таблица по взаимосвязям подразделения «Отдел кадров»	9
<i>Приложение В</i>	10
Таблица показателей работы подразделения «Отдел кадров».....	10
Лист регистрации изменений	11
Лист ознакомления	12



1 Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением МИМ ЛИНК.

Целью отдела кадров является: обеспечение института трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Работа отдела кадров регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением;
- Конституцией РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Локальными нормативными актами.

1.3. Подразделение возглавляет начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4. Начальник отдела кадров в своей работе непосредственно подчиняется главному проректору института.

1.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела кадров. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.



- 1.6. Для обеспечения функционирования отдела кадров предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.
- 1.7. Деятельность отдела финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.
- 1.8. Условия труда работников отдела кадров определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка МИМ ЛИНК.
- 1.9. Сотрудники отдела кадров имеют следующие права:
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института;
 - запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций подразделения, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
 - вести переписку и представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;
 - контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
 - представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института в части, относящейся к компетенции отдела;
 - заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам института;
 - обращаться за помощью к Главному проректору в случае возникновения сложных ситуаций по выполнению своих обязанностей.

Отдел кадров несет ответственность :

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за несоблюдение законодательства в области трудового права;
- ведение документации и составление отчетности отдела, учет и контроль деятельности сотрудников и результатов их работы.



2. Структура и кадровый состав

- 2.1. Структуру и штат отдела кадров утверждает ректор института.
- 2.2. Организационная структура отдела приведена в Приложении А.
- 2.3. Должностные оклады работников отдела кадров устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением. Работники отдела премируются в установленном в институте порядке.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела кадров приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- организация проведения конкурса на замещение ППС;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. Основные функции отдела кадров

Основные функции отдела кадров:

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.
- 4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.3. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.



- 4.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 4.5. Учет личного состава.
- 4.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков.
- 4.9. Табельный учет.

5. Взаимоотношения и связи отдела кадров

- 5.1. При выполнении основных задач и реализации своих функций отдел кадров устанавливает двухсторонние отношения со многими подразделениями института.

В Приложении Б содержится таблица, в которой приведены основные связи отдела с подразделениями института.

- 5.2. В своей деятельности отдел кадров поддерживает связи с партнерами МИМ ЛИНК и внешними организациями.

6. Основные показатели работы отдела кадров

- 6.1. В соответствии с поставленными задачами функционирование отдела кадров МИМ ЛИНК оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении В.
- 6.2. Оценка работы отдела производится высшим руководством института на основании выполнения плановых мероприятий подразделения по каждой презентации.

**7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Политика и Цели в области качества.
3. Руководство по качеству.
4. Положение о структурном подразделении.
5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
6. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
7. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
8. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
9. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
10. Перечень используемого оборудования.
11. Результаты внутренних аудитов системы качества подразделения, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
12. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Разработал:

/Гусейнова О.В./



**Организационная структура
отдела кадров**





АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Отдел кадров»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07-15-16

Приложение Б

Таблица по взаимосвязям подразделения «отдела кадров»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Специалист по кадрам передает	Специалист по кадрам получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор	Заявления на прием, увольнение, перевод, отпуск, Проекты приказов на прием, увольнение, перевод, отпуск. Проекты приказов на внесение изменений в штатное расписание института, на реструктуризацию подразделений. Документы, связанные с оформлением и изменениями пенсионного страхового свидетельства. Штатное расписание График отпусков	Подписанные ректором: Заявления на прием, увольнение, перевод, отпуск, Приказы на прием, увольнение, перевод, отпуск. Приказы на внесение изменений в штатное расписание института, на реструктуризацию подразделений. Документы, связанные с оформлением и изменениями пенсионного страхового свидетельства.	По мере надобности	Трудовой Кодекс РФ, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ <i>Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним</i> ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11
Руководители смежных подразделений	Бланки заявлений на прием, увольнение, очередной отпуск, отпуск без сохранения заработной платы	Заявления на прием, увольнение, перевод, отпуска.	По мере надобности	Трудовой Кодекс РФ, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. График отпусков.
Работники института	Документы, связанные с трудовой деятельностью работника	Заявления на прием, увольнение, перевод, отпуск.	По мере надобности	Трудовой Кодекс РФ, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. График отпусков.
Внешние организации (указать конкретно) Пенсионный фонд Центр занятости Военкомат	Документы на оформление, изменение данных в пенсионном страховом свидетельстве Сведения о среднесписочной численности работников, вакантных местах, о выполнении квоты. Списки граждан, состоящие на воинском учете		По мере надобности 1 раз в месяц, 1 раз в квартал По мере надобности	Трудовой Кодекс РФ, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. ФЗ № 53-ФЗ от 28.03.1998г. «О воинской обязанности и военной службе» ФЗ № 27-ФЗ от 01.04.1996г. «Об индивидуальном (персонифицирующем) учете системе обязательного пенсионного страхования»



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Отдел кадров»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07-15-16

Приложение В

Таблица показателей работы подразделения «Отдел кадров»

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме, в том числе приказы на прием, увольнение, очередные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы	Кадровые документы, применяемые в работе	Количество сделанных документов, сдача документов в установленные сроки, в сроки, установленные как внутри института, так и внешне	Своевременное начисление заработной платы сотрудникам, отпускных, расчет при увольнении	
Подсчет стажа работников института для оплаты больничных листов, для выплат надбавки за стаж			Своевременная оплата больничных листов, получение надбавки за стаж	
Внедрение в практику деятельности подразделения разработанных документов СК	Документа Системы качества, применяемые в работе подразделений	Количество документов СК, применяемых в работе данных подразделений	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК и приказами ректора института	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Отдел кадров»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-07-15-16

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Гусейнова О.В. Паршикова Т.И.	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам		