

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.04.2021 15:45:38  
Уникальный программный ключ:  
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО  
на заседании Учёного Совета  
Института управления,  
бизнеса и технологий  
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
ректор ЧОУ ВО «ИНУПБТ»  
Л.А. Косогорова

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кадровой службе  
Частного образовательного учреждения высшего образования  
«Институт управления, бизнеса и технологий»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с.. Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. От 03.07.2016) (с изм. И доп., вступ. В силу с 01.01.2017); Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" и действующими нормативно-правовыми акты РФ в области образования; Уставом ЧОУ ВО «ИНУПБТ»; Правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

1.2. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность кадровой службы Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (далее - Институт) документами и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус службы.

1.2.2. Перечень функций и задач службы в области организации кадровой работы.

1.2.3. Полномочия службы, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия по вопросам кадровой работы.

1.2.4. Ответственность службы за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.3. Кадровая служба - структурное подразделение Института, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности служба имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к предприятию (на правах одного из его структурных подразделений), а также штампы и бланки установленного предприятием вида.

1.4. Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Института в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.5. Непосредственное руководство кадровой службой осуществляет ее инспектор по кадрам. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно ректору Института, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.6. В своей повседневной деятельности кадровая служба руководствуется:

1.6.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.

1.6.2. Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым Института занимает подчиненное положение.

1.6.3. Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.6.4. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим положением.

1.6.5 Работа сотрудников кадровой службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.7 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение кадровой службы осуществляется за счет ресурсов Института.

1.8. Условия труда сотрудников кадровой службы, организация их рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами, приказами по личному составу Института.

1.9. Порядок оплаты труда сотрудников кадровой службы устанавливается положением о материальном стимулировании Института в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.10. Порядок привлечения сотрудников кадровой службы к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.11. Положение о кадровой службе принимается на Ученом совете Института и утверждается ректором Института.

## **II. Функции и задачи кадровой службы**

2.1. Реализация цели деятельности кадровой службы достигается посредством выполнения ею комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями кадровой службы являются:

2.2.1. Организационная (административная).

2.2.2. Информационная.

2.2.3. Контрольная.

2.2.4. Регулятивная.

2.2.5. Методическая.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2 функций кадровой служба решает следующие основные задачи:

2.3.1. Комплекс организационных (административных) задач:

2.3.1.1. Организация рекрутинга сотрудников.

2.3.1.2. Организация социально-профессиональной адаптации сотрудников.

2.3.1.3. Организация обучения (тренинга) сотрудников.

2.3.1.4. Организация контроллинга сотрудников.

2.3.1.5. Организация мотивации сотрудников.

2.3.1.6. Организация ротации сотрудников.

2.3.1.7. Организация кадрового делопроизводства.

2.3.2. Комплекс информационных задач:

2.3.2.1. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (ГПС), медицинских полисов обязательного медицинского страхования (ОМС).

2.3.2.2. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о преподавателях и сотрудниках Института.

2.3.2.3. Ведение учетно-справочной работы.

2.3.3. Комплекс контрольных задач:

2.3.3.1. Контроль за соблюдением в Институте законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

2.3.3.2. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

2.3.3.3. Организация проведения внутренних проверок и расследований.

2.3.4. Комплекс регулятивных задач:

2.3.4.1. Формирование и оптимизация организационной структуры Института.

2.3.4.2. Определение и уточнение предельной численности и фонда оплаты труда сотрудников предприятия.

2.3.4.3. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

2.3.5. Комплекс методических задач:

2.3.5.1. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях Института.

2.3.5.2. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.

2.3.5.3. Работа с обращениями сотрудников, организация их приема по насущным вопросам.

2.4. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики Института задачи кадровой службы могут уточняться.

### **III. Полномочия кадровой службы**

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Кадровая служба имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц Института, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

3.2.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений)), страхового свидетельства ГПС и др.

3.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.4. Давать должностным лицам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам организации кадровой работы.

3.2.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

3.2.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Института, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

3.2.9. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы Института и службы на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

3.2.10. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

3.2.11. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Института требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство предприятия о результатах контроля.

3.3. Кадровая служба обязана:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

3.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в Институте правилами.

#### IV. Взаимодействие кадровой службы

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности кадровая служба организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами предприятия, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с нижеследующим порядком (см. таблицу 1).

Таблица 1

№ п. п.	Наименование взаимодействующего субъекта	Основные вопросы взаимодействия
1	2	3
А. Взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями)		
1.	Администрация муниципального образования	Вопросы организации кадровой работы, затрагиваемые в актах администрации муниципального образования, особые вопросы организации кадровой работы <17>
2.	Орган коллективного отраслевого (ведомственного) управления <18>	Вопросы организации кадровой работы, затрагиваемые в актах органа коллективного управления, отчетность по кадровой работе и др.
3.	Судебные, следственные, надзорные органы <19>	Организация судебно-следственных и (или) надзорных действий, обмен информацией и др.
4.	Военный комиссариат	Воинский учет сотрудников из числа военнообязанных, обмен информацией и др.
5.	Управление пенсионного фонда	Государственное пенсионное страхование, обмен информацией и др.

6.	Служба занятости населения	Трудоустройство лиц, не имеющих постоянной работы, направление высвобождающихся сотрудников на учет и др.
7.	Кадровые агентства	Рекрутинг сотрудников, обмен информацией и др.
8.	Образовательные учреждения	Организация стажировок и практик обучающихся, заключение договоров на обучение (повышение квалификации и переподготовку) сотрудников предприятия и др.
9.	Сторонние организации (предприятия, учреждения) <20>	Перевод сотрудника из сторонней организации (предприятия, учреждения) на данное предприятие и наоборот, обмен информацией о сотрудниках (в т.ч. бывших) и др.
10.	Иные организации	(Указать конкретно) <21>
<b>Б. Взаимодействие со структурными подразделениями предприятия</b>		
1.	Администрация предприятия <22>	Подготовка и реализация кадровых решений, отчетность по кадровой работе и др.
2.	Служба (отдел) документационного обеспечения	Вопросы документационного обеспечения кадровой работы <23>
3.	Служба (отдел) юридического обеспечения	Вопросы юридического обеспечения кадровой работы <24>
4.	Служба (отдел) информационных технологий	Вопросы ИТ-обеспечения кадровой работы <25>
5.	Все подразделения предприятия	Методическое руководство кадровой работой, отчетность по кадровой работе и др.
<b>В. Взаимодействие с должностными лицами предприятия</b>		
1.	Заместитель руководителя предприятия	Общее руководство кадровой работой, координация работы кадровой службы с другими подразделениями предприятия и т.п.
2.	Председатель аттестационной комиссии	Аттестация сотрудников, обмен информацией и др.
3.	Руководители кадровых служб <26> обособленных подразделений предприятия	Прием, перевод, увольнение сотрудников, обмен информацией
4.	Председатель представительного органа сотрудников	Подготовка и реализация кадровых решений, требующих учета мнения представительного органа сотрудников, обмен информацией и др.
5.	Все руководители подразделений	Первичный учет сотрудников, подготовка графиков отпусков и т.п.

-----  
 <17> Например, расследование наиболее серьезных несчастных случаев, чрезвычайные обстоятельства, повлекшие за собой массовую утрату трудовых книжек сотрудников и др.

<18> По отношению к которому предприятие занимает подчиненное положение.

<19> Прокуратура, государственная инспекция по труду.

<20> Потенциальные работодатели.

<21> Например, взаимодействие со страховыми компаниями - по вопросам обязательного и добровольного медицинского страхования сотрудников, со средствами массовой информации - по вопросам распространения сведений об имеющихся на предприятии вакансиях и т.п.

<22> Аппарат (офис, секретариат) руководителя предприятия и т.п.

<23> За исключением отнесенных к компетенции кадровой службы.

<24> За исключением отнесенных к компетенции кадровой службы.

<25> За исключением отнесенных к компетенции кадровой службы.

<26> При наличии таковых.

## **V. Ответственность кадровой службы**

5.1. Кадровая служба несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на нее задач.

5.1.2. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

5.1.4. Руководитель кадровой службы несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью службы в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения руководителя кадровой службы к ответственности определяется Положением о дисциплине руководящего состава Института.

5.1.5. Сотрудники службы несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников кадровой службы к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.