

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1



**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректор АНО ВО  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»  
Г.А. Кувшинова  
«03» февраля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»**

Дата введения  
«03» февраля 2020 г.

Москва 2020

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1</b>

## 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;

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1</b>

- Нормативно-методическими документами общего действия;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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.
- 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.

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1</b>

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.).

- отбор на вакантные должности.

3.4. Организация и проведение мероприятий по аттестации работников.

3.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.6. Участие в создании многоуровневой системы мотивации работников Института:

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1</b>

- 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;

- ведение табельного учета;

- составление графика отпусков работников Института, оформление работникам отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования очередных отпусков;

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1</b>

- 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 ВУЗа;

- участие в проведении конкурса на замещение вакантной должности специалистов, руководителей;

- 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;

- подготовка годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала;

- сотрудничество с образовательными центрами;

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1</b>

- 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;

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

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1</b>

- 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 с другими организациями в пределах предоставленных полномочий.

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

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

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

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1</b>

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

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. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ**

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

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

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 1</b>

- с бухгалтерией 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.

Помимо внутренних связей, ОК взаимодействует с внешними организациями:

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

Специалист по кадрам и охране труда \_\_\_\_\_



Т.А. Мурадян