

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ РЫНКОВ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ВО «НИФРУ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

И.В. Костиков



Приложение № 9 к приказу
от «24» 02 2017 г.
№ 22

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

**Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Национальный институт финансовых рынков и управления»
(АНО ВО «НИФРУ»)**

**Москва
2017**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее по тексту — Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее – Институт).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Отдел кадров осуществляет кадровое обеспечение деятельности Института и управление персоналом.

1.4. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется действующим законодательством (трудовым, гражданским, административным и т.д.), нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому делопроизводству, вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами, локальными нормативными актами Института, настоящим положением.

1.5. Деятельность Отдела кадров осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники Отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

1.8. Отдел кадров возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами/на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела:

1.9.1. Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.9.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

1.9.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.9.4. Вносит ректору Института предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

1.9.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций.

1.9.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела.

1.9.7. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит ректору Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

- 1.9.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела.
- 1.9.9. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.
- 1.9.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.9.11. Настоящее положение, структура штатное расписание отдела кадров утверждается ректором Института.

2. Основные задачи Отдела кадров

- 2.1. Кадровое обеспечение деятельности Института.
- 2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.
- 2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности организации.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по кадровым вопросам.
- 2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы Института.
- 2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора Института.

3. Основные функции Отдела кадров

- 3.1. Комплектование Института кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Института, их развитии и движении.
- 3.3. Информирование работников Института об имеющихся вакансиях.
- 3.4. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии Института.
- 3.5. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях Института.
- 3.6. Аттестация работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 3.7. Разработка, адаптация и внедрение систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала.
- 3.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.9. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам Института, представления их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд.

3.10. Совершенствования научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами и использование автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, создание банка данных о персонале Института, его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям.

3.11. Контроль за исполнением руководителями подразделений Института действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора Института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.12. Анализ кадровой работы в Институте, разработка предложений по ее улучшению.

3.13. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, предотвращению потерь рабочего времени.

3.14. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.15. Осуществление в пределах своей компетентности иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел кадров имеет право:

– получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности Института;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству Института;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

4.2. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Порядок изменения и дополнения, утверждения Положения

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Ученом совете Института.