



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
ЧОУ ВО «КИГИТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «КИГИТ»

В.А. Никулин

20 21 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение об отделе кадров и профессиональной регламентации
Частного образовательного учреждения
высшего образования «Камский институт
гуманитарных и инженерных технологий»

СК-ПСП- 06-02 / 20 21

Дата введения:

« 01 » 10 20 21 г.

Ижевск, 20 21

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКПР	Ехлакова Е.Е. <i>Е.Е. Ехлакова</i>	01.10.2021
Проверил	Начальник ЮПО	Мартынова Л.В. <i>Л.В. Мартынова</i>	01.10.2021
Согласовал	Проректор по УР	Баутина С.Л. <i>С.Л. Баутина</i>	01.10.2021
Версия: 01			

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об отделе кадров и профессиональной регламентации Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-ПСП- <u>06-02 / 20 21</u>

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе кадров и профессиональной регламентации Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования (далее - Положение, Институт) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности отдела кадров и профессиональной регламентации (далее – отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности Института в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института и входит в состав административного управления, подчиняется непосредственно Ректору.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора. Структура отдела определяется штатным расписанием.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Ректора (Проректоров).

1.6. Деятельность отдела 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 на них должностных обязанностей, поручений начальника отдела.

1.7. Начальник и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.9. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.10. В период длительного отсутствия (свыше 5 рабочих дней) начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет специалист, назначенный приказом Ректора, который несет ответственность за их надлежащее исполнение.

1.11. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

1.12. Сотрудники отдела по поручению Ректора могут представлять интересы Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами. При необходимости полномочия сотрудников отдела подтверждаются доверенностью.

1.13. Отдел имеет свою печать со своим полным наименованием: «Отдел кадров и профессиональной регламентации».

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об отделе кадров и профессиональной регламентации Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-ПСП- <u>06-02 / 20 21</u>

2. Задачи и функции отдела

2.1. Главными задачами отдела являются:

- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- оформление трудовых правоотношений между Институтом и работниками в соответствии с трудовым законодательством;
- учет кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- обеспечение прав, социальных льгот гарантий работников Института;
- разработка кадровой политики и стратегии Института;
- управление нововведениями в кадровой работе;
- формирование и сохранение благоприятного морально-психологического климата в Институте;
- оценка и аттестация персонала;
- мотивация и стимулирование персонала;
- анализ причин высвобождения персонала;
- создание резерва кадров для выдвижения их на вышестоящие должности;
- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и состояние ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

2.2. Для выполнения поставленных задач на отдел возложены следующие функции:

2.2.1. Кадровое обеспечение деятельности Института.

2.2.2. Разработка или согласование локальных нормативных актов Института, организационно-распорядительных документов руководящих органов Института и других локальных актов, подготавливаемых в Институте.

2.2.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководящих органов Института.

2.2.4. Разработка и (или) согласование проектов положений о структурных подразделениях Института.

2.2.5. . Разработка и (или) согласование проектов должностных инструкций работников Института.

2.2.6. Разработка и (или) согласование типовых форм документов, используемых в деятельности Института.

2.2.7. Подготовка устных или письменных заключений, консультирование по вопросам трудового законодательства, возникающим в деятельности Института, его структурных подразделений, работников Института.

2.2.8. Ведение реестров локальных нормативных актов Института: трудовых договоров, дополнительных соглашений, заключенных Институт с работниками (в форме электронного документа и на бумажном носителе).

2.2.9. Подготовка кадровой информации для размещения (обновления) на официальном сайте Института.

2.2.10. Подготовка ежегодных планов работы отдела, отчетов о деятельности отдела.

2.2.11. Мониторинг действующего трудового законодательства.

2.2.12. Информационно-справочное обеспечение деятельности и оказание консультативной помощи по кадровым вопросам структурным подразделениям Института.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об отделе кадров и профессиональной регламентации Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-ПСП- <u>06-02</u> / 20 <u>21</u>

2.2.13. Работа в Интегрированной системе управления высшим учебным заведениям (ИСУ ВУЗ).

2.2.14. Формирование и предоставление в уполномоченные органы государственной власти, органы местного самоуправления отчетности, предусмотренной действующим законодательством.

2.2.15. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы отдела, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.16. Организация делопроизводства и документооборота отдела. Учет и хранение поступающих в отдел и разработанных отделом документов.

3. Права и обязанности

3.1. Права и обязанности работников отдела определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Института, должностных инструкций.

3.2. Для выполнения поставленных перед отделом задач работникам отдела предоставляются следующие основные **права**:

3.2.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

3.2.2. Запрашивать и получать от работников Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

3.2.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Института в целом.

3.2.4. Вносить предложения начальнику административного управления или Ректору Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Института.

3.2.5. Вносить предложения о принятии локальных нормативных актов Института, об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Института.

3.2.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, физическими лицами, подразделениями Института по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2.7. Подписывать документы, направляемые от имени отдела или Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела, либо в соответствии с полномочиями, определенными доверенностью.

3.3. Для выполнения поставленных перед отделом задач работники отдела **обязаны**:

3.3.1. Качественно, своевременно, в полном объеме и в строгом соответствии с действующим законодательством исполнять возложенные на отдел функции.

3.3.2. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к кадровой работе.

3.3.3. Подготавливать по запросам руководящих работников Института информацию по действующему трудовому законодательству.

3.3.4. Доводить до сведения непосредственных руководителей информацию о ставших известными случаях нарушения действующего законодательства в деятельности Института.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об отделе кадров и профессиональной регламентации Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-ПСП- <u>06-02</u> / 20 <u>21</u>

3.3.5. Заверять копии документов печатью отдела и своей личной подписью, при обязательной сверке с оригиналом документа.

3.3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности, нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач несет начальник отдела.

4.2. Работники отдела несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

б) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

в) за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Реорганизация и ликвидация отдела

5.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

5.2. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.

5.3. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы, по основной деятельности должны быть переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Института.





Частное образовательное учреждение высшего образования
«Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

Положение об отделе кадров и профессиональной регламентации Частного
образовательного учреждения высшего образования «Камский институт
гуманитарных и инженерных технологий»

СК-ПСП- 06.02 / 20 21

Приложение 3

Схема работы отдела по профессиональной
регламентации



