

УТВЕРЖДАЮ

ректор АНО ВО «Международный
банковский институт»

_____ М.В. Сигова

Приказ от «___» _____ 2016г. №___

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления персоналом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт»

1. Общие положения.

1.1. Отдел управления персоналом (далее – Отдел) - структурное подразделение Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт» (далее - Институт).

1.2. Отдел организован на основании приказа ректора Института в соответствии с федеральным законодательством и уставом Института.

1.3. Отдел подчиняется ректору Института.

1.4. Руководит Отделом начальник, назначенный на эту должность приказом ректора Института в соответствии с должностными обязанностями.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",
- Федеральным Законом Российской Федерации от 01 января 2001г. №27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений",
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 января.2001г. №69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений",
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003г. №41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры ",
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках",
- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими деятельность в области образования,
- действующим законодательством Российской Федерации в части реализации основных функций, предусмотренных настоящим Положением,
- уставом Института,
- настоящим Положением,
- иными локальными актами Института, регламентирующими трудовые отношения.

Положение об отделе управления персоналом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт»

2. Структура Отдела.

2.1. Структура Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием Института, утвержденным ректором.

3. Цели и задачи Отдела.

3.1 Цель Отдела - повышение производительности труда посредством разработки и внедрения системы управления человеческими ресурсами, направленной на максимальную реализацию потенциала сотрудников Института, повышение удовлетворенности персонала условиями труда, выполняемой работой.

3.2. Задачи Отдела

- Кадровое обеспечение деятельности Института
- Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.
- Исполнение трудового законодательства через регламентацию деятельности Института.
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам.
- Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы Института.
- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.
- Решение иных задач в соответствии с целями Института.
- Организация и контроль своевременности переподготовки и повышения квалификации персонала.
- Ведение учета по качественному составу профессорско-преподавательского состава и педагогических работников.
- Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т. д.).
- Участие в разработке и подготовке вопросов по структуре Института, штатному расписанию, положений о структурных подразделениях и функциональных обязанностях их работников.
- Внедрение и эффективное применение системы в работе отдела менеджмента качества на базе требований международных стандартов ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».
- Организация условий и контроль за соблюдением норм охраны труда работниками Института

4. Функции Отдела.

4.1. Работа Отдела осуществляется по двум направлениям:

- работа с персоналом;
- кадровое делопроизводство.

4.1. Информационная функция:

- Своевременная коррекция отдельных положений нормативной документации в соответствии с изменениями, происходящими в деятельности Института. Оказание консультационных услуг руководителям отделов и других структурных подразделений Института по управлению персоналом, разрешению конфликтных ситуаций и пр.
- Проведение мониторинга психологического микроклимата в коллективе и своевременное принятие мер к устранению негативных тенденций. Текущее и перспективное планирование потребности Института в кадровом составе.
- Подготовка прогнозов потребности в персонале в соответствии с планами и динамикой развития Института, выявления профессионально-квалификационных требований и способностей сотрудников, анализа текучести кадров.

4.2. Организационная:

- Интеграция кадрового потенциала по поиску и отбору персонала совместно с руководителями структурных подразделений Института;

Положение об отделе управления персоналом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт»

- Администрирование, делопроизводство и осуществление регламентов нормативной и правовой базы;
- Создание кадрового резерва;
- Организация системы учета кадров;
- Организационный менеджмент (по взаимодействию с руководителями структурных подразделений);
- Организация охраны труда и техники безопасности в Институте
- Участие в разработке организационной структуры Института в соответствии с задачами развития. Создание и внедрение нормативной базы, регламентирующей деятельность Института
- Создание системы подбора, адаптации и социализации сотрудников Института
- Разработка, представление на утверждение штатного расписания, внесение в него изменений. Разработка системы адаптации сотрудников предприятия, отслеживание сроков и результатов прохождения испытательного срока. Создание и ведение базы по учету прохождения обучения, аттестации, с целью выявления потенциальных сотрудников и формирование системы мотивации и стимулирования сотрудников Института.
- Определение эффективности персонала. Изучение и оценка профессиональных, деловых и моральных качеств сотрудников в процессе их трудовой деятельности.
- Участие совместно с руководителями подразделений Института в процессе расстановки кадров по результатам аттестации персонала

4.3. Контроль:

- Контроль соблюдения положений нормативной документации. Контроль системы аттестации, проводимой структурными подразделениями, и формирования кадрового резерва.
- Контроль системы социальных гарантий, направленных на удержание ключевых сотрудников Института и создание репутации предпочтительного работодателя. Оперативный контроль за работой персонала: табельный учет, соблюдение трудовой дисциплины совместно с руководителями подразделений, разработка и проведение мероприятий по улучшению использования рабочего времени, снижению текучести кадров, созданию благоприятных условий труда, совершенствованию системы управления персоналом.

5. Права Отдела.

Отдел имеет право

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для деятельности Отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Института по организационным вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственно-общественными учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- проводить совещания и участвовать в конференциях и семинарах, других различных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями Института.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в процессе разработки и проведения совместных мероприятий, организации совместной деятельности.

7. Ответственность Отдела.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- нарушения трудового законодательства;

Положение об отделе управления персоналом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт»

- ненадлежащего обеспечения руководства Института информацией по вопросам работы Отдела;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Института;
- утечки информации, относящейся к персональным данным.

7.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения.

8.1. Настоящее Положение вводится на неограниченный срок

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором.