

Автономная некоммерческая образовательная организация  
дополнительного профессионального образования  
«Балаковский институт бизнеса и управления»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор АНОО ДПО «БИБиУ»  
В. Власов  
«28» 2016 г.



Положение  
об отделе учета кадров

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по УНР  
д.т.н., проф. В.В.Власов

«28» 2016 г.

Разработчик	Должность	Подпись
Демирджян А.Т.	Заведующая УО	

Балаково - 2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Полное наименование подразделения – отдел учета кадров, сокращенное - ОК.

1.2. Отдел учета кадров (далее ОК) является самостоятельным структурным подразделением АНОО ДПО «БИБиУ» (далее по тексту предприятие), которое подчиняется ректору.

1.3. Непосредственное руководство ОК осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4. ОК в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми подразделениями предприятия.

1.5. ОК в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ о труде;
- федеральными законами о пенсионном обеспечении и обязательном пенсионном страховании РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- территориальными нормативными документами Саратовской области;
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- штатным расписанием предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;
- приказами, письменными и устными распоряжениями руководителя;
- настоящим положением.

## 2. Цели

2.1. Обеспечение предприятия персоналом, имеющим необходимые квалификацию, навыки, опыт.

2.2. Организация работы по развитию персонала предприятия, изучение и анализ влияния психологических, экономических и организационных факторов производства на трудовую деятельность работников в целях разработки мероприятий по улучшению их условий труда и повышения эффективности работы с персоналом с помощью:

- определения компетентности персонала (оценка персонала);
- организации обучения, повышения квалификации и профессионального продвижения работников.

## 3. Внутренняя структура

3.1. Структуру и штатную численность ОК утверждает Ректор предприятия.

## 4. Функции и задачи

4.1. Комплектование предприятия персоналом требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2. Проведение конкурсного отбора на высококвалифицированные должности (анализ деловых, личностных качеств).

4.3. Организация учета персонала, оформления движения персонала (оформление приема, увольнения, перемещения).

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала.

4.5. Прием, хранение, заполнение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

4.6. Определение источников для комплектования предприятия персоналом, установление контактов с учебными заведениями, сотрудничество со службой занятости, СМИ с целью информирования и привлечения персонала.

4.7. Мониторинг рынка труда.

4.8. Организация табельного учета работников предприятия.

4.9. Учет нарушителей трудовой дисциплины.

4.10. Организация составления графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных и учебных отпусков.

4.11. Анализ текучести кадров и разработка мероприятий по снижению текучести и закреплению персонала.

4.12. Определение компетентности персонала:

- оценка профессиональных качеств работников;
- оценка соответствия деловых характеристик работников требованиям и особенностям работы на предприятии.

## 5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Получать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения основных функций.

5.2. В пределах своей компетенции давать руководителям структурных подразделений рекомендации по приему, расстановке, подготовке кадров.

5.3. Визировать документы, касающиеся обучения и повышения квалификации.

5.4. Вносить руководителям предприятия предложения по совершенствованию работы с персоналом.

5.5. Ходатайствовать о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

## 6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Отдел учета кадров взаимодействует со всеми подразделениями предприятия, со службой занятости, с Пенсионным фондом.

## 7. Ответственность начальника отдела

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОК задач, предусмотренных данным положением, несет начальник ОК.

7.2. На начальника ОК возлагается персональная ответственность за:

- организацию в отделе своевременной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие действующему трудовому законодательству РФ визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

## 8. Заключение

8.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

- действующей организационной структурой;
- штатным расписанием отдела кадров.

8.2. Право вносить предложения об изменении настоящего положения имеют:

- начальник отдела кадров.

8.3. Сроком введения в действие настоящего положения считать дату утверждения положения Ректором института.

8.4. Срок действия настоящего положения – до замены новым.