

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Утверждено  
Решением Ученого совета  
Протокол №4/15 от «24» ноября 2015



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор УМИТ  
Ю.В. Сорокин  
«24» ноября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об «Отделе кадров»  
Академии туризма и международных отношений

Екатеринбург,  
2015

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

## **Академии туризма и международных отношений**

### **1. Общие положения**

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Академии туризма и международных отношений (далее - Академия), которое подчиняется непосредственно ректору Академии. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом ректора Академии. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом ректора.

### **2. Задачи:**

- 2.1. Комплектование Академии кадрами требуемых профессий, специальности и квалификации.
- 2.2. Разработка кадровой политики и стратегии Академии.
- 2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.4. Контроль правильности использования работников в подразделениях предприятия.

### **3. Структура:**

- 3.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает ректор Академии по представлению начальника отдела кадров.
- 3.2. В состав отдела кадров могут входить подразделения по приему, увольнению, учету, по работе с сотрудниками и т.д.

### **4. Функции:**

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений) приема, размещения и расстановки специалистов в соответствии с профессией и специальностью и уровнем квалификации. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
- 4.4. Организация проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Академии.
- 4.5. Организация проведения аттестации сотрудников, ее методическое и информационное обеспечение.
- 4.6. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
- 4.7. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации.

- 4.8. Участие в разработке систем комплексной оценки сотрудников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 4.9. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора.
- 4.10. Учет личного состава Академии.
- 4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.12. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 4.13. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.14. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
- 4.15. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 4.16. Систематический анализ кадровой работы на предприятии, разработка предложений по ее улучшению.
- 4.17. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 4.18. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
- 4.19. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Академии, его подразделений и работе с кадрами.
- 4.20. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.21. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 4.22. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.
- 4.23. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
- 4.24. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

## **5. Права**

- 5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Требовать от подразделений Академии представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 5.3. Давать указания подразделениям Академии по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- 5.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы на предприятии.
- 5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Академии, предоставление достоверной информации о работе отдела.
- 6.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

## **7. Служебное взаимодействие**

- 7.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми отделами и подразделениями Академии по вопросам, отнесенным к его ведению.