

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор АНОО ВО «СИБИТ»  
\_\_\_\_\_ М.Г. Родионов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

Омск  
2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление по работе с персоналом (далее – управление) автономной некоммерческой образовательной организации «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (АНОО ВО «СИБИТ») является структурным подразделением АНОО ВО «СИБИТ» (далее – Институт).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института в установленном порядке, подчиняется ректору.

1.3. Структуру и штатную численность управления по работе с персоналом утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности института, по представлению начальника управления.

1.4. Организационно-функциональная структура управления может гибко перестраиваться в соответствии с развитием института.

1.5. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Института. Права и обязанности начальника управления определяются должностной инструкцией.

1.6. На период отсутствия начальника управления его замещает заместитель начальника управления либо лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке.

1.7. Заместитель начальника управления и другие сотрудники управления принимаются на должности и освобождаются приказом ректора по представлению начальника управления по работе с персоналом.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками производится по согласованию с начальником управления, в соответствии с должностными инструкциями и данным положением.

1.9. Управление реализует свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. Управление ведет документацию и представляет планы работ, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

1.11. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Института, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Института, приказами и распоряжениями ректора института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами АНОО ВО «СИБИТ».

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Управление создано для решения стратегической задачи: привлечение, сохранение и укрепление кадрового потенциала, снижения уровня текучести кадров, путем создания комфортных условий труда с целью достижения высоких показателей трудовой деятельности для всех категорий сотрудников АНОО ВО «СИБИТ».

2.2. Основными задачами управления являются:

2.2.1. Развитие системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации научно-педагогических работников и управленческого персонала.

2.2.2. Создание системы формирования управленческого кадрового резерва, подготовка управленческих кадров, реализующих цели и принципы устойчивого развития.

2.2.3. Создание системы по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации персонала.

2.2.4. Соблюдение трудового законодательства в деятельности института. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

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

2.2.6. Защита информации и персональных данных.

2.2.7. Организация охраны труда.

2.2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Управление по работе с персоналом в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

Анализ текучести кадров, определение мер по ее снижению, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени.

Взаимодействие с другими структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к деятельности управления.

Взаимодействие с подразделениями института по вопросам поощрения и награждения сотрудников Института.

Ведение табельного учета рабочего времени.

Контроль за исполнением сроков поручений сотрудниками управления по работе с персоналом.

Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

Обеспечение ректора и руководителей структурных подразделений необходимой информацией по направлениям деятельности управления (сведениями об укомплектованности, текучести и качественном составе кадров и другой информацией о работниках).

Организация на основе заявок руководителей структурных подразделений Института, работы по подбору персонала, изучение рынка, внесение советующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление процедуры приема на работу и другой необходимой для этого документации.

Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения персонала, в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами Института, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведения установленной документации по кадрам, а также оформление материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

Организация мероприятия по проведению аттестации и оценке сотрудников, методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации и оценки, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

Осуществление подготовки необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий.

Организация работ по формированию кадрового резерва.

Организация мероприятий по анализу и выявлению персонала, подлежащего направлению на переподготовку и повышение квалификации.

Организация и контроль составления графика отпусков, учет использования, оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков и дополнительных отпусков.

Ведение архива Института, поддержание его в надлежащем состоянии, подготовку документов, по истечению установленных сроков хранения, к уничтожению.

Организация работы по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом.

Организация работы по формированию и ведению электронного банка данных студентов и сотрудников в специализированных программах.

Организация ведения военного и мобилизационного учета в отношении работников и студентов.

Оформление командировок.

Прогнозирование и планирование потребности в кадрах, оптимизация численности персонала в институте.

Подготовка и организация совместно с ученым секретарём своевременного оформления процедуры конкурсов на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников и процедуры выборов.

Подготовка официальных ответов на запросы сторонних организаций и физических лиц (по предоставлению сведений) о сотрудниках Института.

Проведение инструктажей по охране труда.

Разработка и внедрение локально-нормативных актов института в пределах своих полномочий.

Участие в разработке кадровой политики и стратегии Института.

Разработка предложений по совершенствованию системы материального и нематериального стимулирования, по развитию корпоративной политики.

Соблюдение правил делового общения, норм служебного этикета, служебной субординации.

Соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений.

Формирование и сдача кадровой (статистической) отчетности.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. В целях реализации возложенных на него задач и обеспечения осуществления своих функций управление наделяется следующими правами:

4.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении;

4.1.2 Самостоятельно разрабатывать документы, регламентирующие деятельность управления.

4.1.3 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при оформлении приема на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.1.4 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

4.1.5 Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления по работе с персоналом.

4.1.6 Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

4.1.7 Представительствовать в установленном порядке от имени АНОО ВО «СИБИТ» по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе и службой занятости.

4.1.8 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.9 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности института по вопросам, находящимся в пределах компетенции управления.

4.1.10 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с кадровой политикой института.

4.1.11 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Обязанности управления:

4.2.1. Выполнять возложенные задачи и функции;

4.2.2. Давать подразделениям и сотрудникам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции управления;

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника управления.

4.2.4. Принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности все приказы и распоряжения, утвержденные в Институте.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления.

5.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за состояние техники безопасности и охрану труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.3. Сотрудники управления несут ответственность за сохранность материального имущества.

5.4. Ответственность работников управления по работе с персоналом устанавливается действующим законодательством РФ должностными инструкциями.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. По представлению начальника управления в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором Института.

6.2. Данное Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения.

6.3. При реорганизации управления имеющиеся документы по основной деятельности и контингенту должны быть в установленном порядке переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Института.

6.4. Положение принимается на неопределенный срок.

6.5. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции

6.6. Положение, после принятия которой, предыдущая редакция утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
по работе с персоналом

Ю.А. Духовских

Юрисконсульт

Ю.Е. Брагиш

