



- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Н утверждает Исполнительный директор исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению Директора ДУП.

2.2. В период отсутствия Директора Н (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет назначенный в соответствии с приказом сотрудник Н .

2.3. Структура Н представлена на рис. 1.

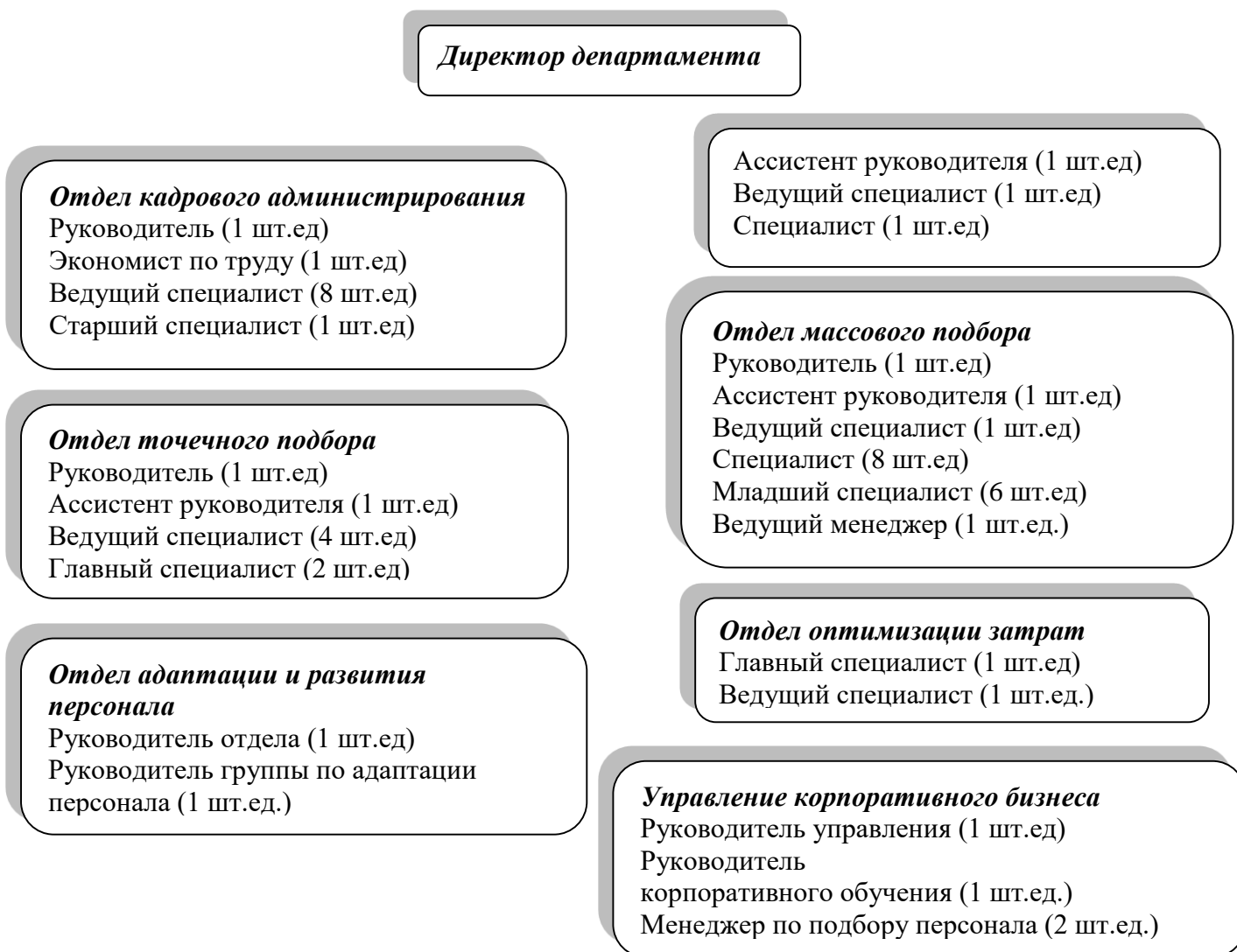


Рисунок 1. Структура Н Университета «Синергия»

## 3. Задачи

Основными задачами Н являются:

- 3.1. Ведение учета личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 3.2. Оформление и сопровождение трудовых отношений (приемов, переводов и увольнений) работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 3.3. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с

трудовой деятельностью.

- 3.4. Подготовка необходимых материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 3.5. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.6. Внесение записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 3.7. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в ИС ЗУП, внесение своевременных обновлений и пополнение информации.
- 3.8. Ведение учета предоставляемых отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.9. Оформление карточки пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- 3.10. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.11. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.12. Осуществление подбора персонала в соответствии с требованиями и потребностями организации в персонале.
- 3.13. Определение источников поиска кадров для курируемого подразделения; осуществление поиска работников по информационным базам данных, с помощью рекламы в средствах массовой информации, в Интернете, посредством личных контактов; обращается с заявками в кадровые агентства, центры трудоустройства и занятости населения.
- 3.14. Разработка мер, обеспечивающих благоприятный климат, стабильность кадров, эффективный отбор, расстановку, оценку и мотивацию персонала Работодателя
- 3.15. Выполнение иные письменные, отправленные по электронной почте, устные распоряжения Руководителя.

#### **4. Права**

HR имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Участвовать в разработке стратегии и развития Университета «Синергия»
- 4.6. Участвовать в бюджетировании затрат, связанных с фондами оплаты труда и иными затратами напрямую обеспечивающими работу персонала
- 4.7. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию HR.

#### **5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями:**

5.1. HR взаимодействует с другими подразделениями по вопросам:

- 5.1.1. Оформления, перемещения или прекращения трудовых отношений с сотрудниками организации;
- 5.1.2. Согласования заявок на подключение внутренних сетевых ресурсов для новых сотрудников;
- 5.1.3. Согласования гражданско-правовых договоров, заключаемых с исполнителями на те или иные виды работ и услуг;
- 5.1.4. Приема, хранением и выдачей документов, связанных с кадровым делопроизводством;
- 5.1.5. С государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию HR.

5.2. Порядок осуществления взаимодействия, получения и предоставления информации и документации определяется, исходя из информационных потоков и документооборота, установленных во внутренних регламентах Университета «Синергия», и соответствующей организационной структуры, а также целей и задач, решаемых HR.

## **6. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение HR функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Директор HR.

На Директора HR возлагается персональная ответственность за:

- 6.1. Организацию деятельности HR по выполнению задач и функций, возложенных на HR;
- 6.2. Соблюдение сотрудниками HR трудовой и производственной дисциплины;
- 6.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в HR и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 6.4. Подбор и расстановку кадров Университета «Синергия»;
- 6.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- 6.6. Ответственность сотрудников HR устанавливается их должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях.