

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Левков Сергей Андреевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.09.2022 10:12:20
Уникальный программный ключ:
x570b512e874801b869e11e69752b4f360907bb
ПСП 41-03-03-2021

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Положение об отделе кадров

Управления правового и кадрового обеспечения

Утверждаю

Ректор

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

« 23 » 09 2021 г.

Введено в действие приказом
№ 325 от 23.09.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

ПСП 41-03-03-2021

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Структура	7
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	8
6.	Права	8
7.	Взаимоотношения. Связи	9
8.	Ответственность	11
9.	Организация работы	11
	Приложение А	12
	Приложение Б	13
	Лист согласования	14
	Лист регистрации изменений	15
	Лист периодических проверок	16
	Лист ознакомления	17

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров Управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» не является самостоятельным структурным подразделением, а входит в состав самостоятельного структурного подразделения Управления правового и кадрового обеспечения (далее по тексту - УПКО), созданное в целях подбора персонала, оформления движения и учета личного состава сотрудников университета, формирования потока личных дел работников, постановки и совершенствования кадрового делопроизводства.

1.2. Отдел кадров УПКО создан в соответствии с приказом ректора от 23 сентября 2021 года № 323. Отдел кадров реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» по представлению начальника управления правового и кадрового обеспечения.

1.3. Деятельность отдела кадров курирует начальник управления правового и кадрового обеспечения. Непосредственным руководителем отдела кадров является заместитель начальника по кадровым вопросам управления правового и кадрового обеспечения.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник управления правового и кадрового обеспечения, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления правового и кадрового обеспечения из лиц, имеющих высшее образование и стаж работы в кадровых службах не менее пяти лет, который осуществляет непосредственное руководство отделом и работниками отдела кадров.

1.5. Специалисты отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению заместителя начальника управления по кадровой, согласованному начальником УПКО.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- 1.6.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.6.2. Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами Российской Федерации;
- 1.6.3. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.6.4. Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 1.6.5. Указами и распоряжениями Президента РФ;
- 1.6.6. Постановлениями и распоряжениями Правительства;

1.6.7. Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству;

1.6.8. Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

1.6.9. Решениями Ученого совета;

1.6.10. Положением об управлении правового и кадрового обеспечения;

1.6.11. Настоящим Положением;

1.6.12. Документами системы менеджмента качества, политикой руководства в области качества, руководством по качеству, международными стандартами, стандартами университета;

1.6.13. Коллективным договором ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

1.6.14. Положением о защите персональных данных сотрудников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

1.6.15. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.6.16. Инструкцией по ведению делопроизводства в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

1.6.17. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Отдел кадров осуществляет работу в системе менеджмента качества, ориентируясь на политику руководства, направленную на повышение качества образовательных и иных процессов, происходящих в университете.

1.8. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения, а также необходимые штампы отдела кадров.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, формированию и использованию кадров профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с учетом политики университета в области качества.

2.2. Организация повышения квалификации кадров.

2.3. Создание кадрового резерва и работа с ним.

2.4. Организация системы учета кадров.

2.5. Анализ движения кадров, причин их текучести и сменяемости, разработка мероприятий по их устранению.

2.6. Обеспечение правовых льгот и гарантий работников университета.

2.7. Организация контроля состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета, соблюдения работниками университета Правил внутреннего трудового распорядка.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

2.9. Организация документирования кадровой работы по личному составу работников.

2.10. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Университета, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.11. Своевременное комплектование; обеспечение надлежащего учета и использования, строгой сохранности документов, хранящихся в архиве.

2.12. Обеспечение защиты персональных данных работников.

3. Функции

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, разработка текущих и перспективных планов комплектования ВУЗа кадрами с учетом политики и миссии ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

3.2. Организация и обеспечение подбора и расстановки, совместно с руководителями подразделений университета, профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии со штатным расписанием.

3.3. Формирование документов и подготовка приказов о приеме, перемещениях, поощрениях, увольнении всех категорий работников университета.

3.4. Организация составления и выполнения графиков отпусков, учет использования отпусков, оформление приказов по отпускам штатным сотрудникам и совместителям университета.

3.5. Ведение учета личного состава работников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», оформление личных дел профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, оформление личных карточек Ф-Т2 с внесением в них новых данных, характеризующих работника.

3.6. Систематическое и своевременное ознакомление работников с записями в личных карточках и личных делах, а также ознакомление с должностными инструкциями при приеме на работу или переводе на другую должность работника.

- 3.7. Контроль сроков исполнения документов, организация работы по своевременному и качественному оформлению, регистрации, сохранности и содержанию в надлежащем порядке документации.
- 3.8. Формирование личных дел, карточек Ф-Т2 уволенных преподавателей и сотрудников университета и сдача их на хранение в архив.
- 3.9. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.
- 3.10. Передача в пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД.
- 3.11. Подготовка однократных и периодических отчетов по кадровому составу, предоставляемых руководству или в другие организации, по средствам персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам с использованием ЭВМ и новых информационных технологий.
- 3.12. Контроль сроков действия трудовых договоров сотрудников университета, осуществление организационного обеспечения конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами, аннулирования, изменения условий трудовых договоров, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением о порядке должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- 3.13. Участие в аттестационной комиссии, подготовка приказов об установлении должностных окладов работникам университета.
- 3.14. Исчисление общего, научно-педагогического стажа работникам вуза.
- 3.15. Передача в Пенсионный фонд документов для назначения пенсии.
- 3.16. Подготовка документов о присвоения звания «Ветеран труда» сотрудникам университета.
- 3.17. Подготовка материалов для представления сотрудников университета к государственным и отраслевым наградам, почетным званиям. Ведение учета поощрений и награждений работников, планирование награждений юбиляров.
- 3.18. Подготовка и выдача по требованию работника различных справок и копий документов по трудовой деятельности
- 3.19. Организация учета нарушений трудовой дисциплины и принятие мер дисциплинарного воздействия.

3.20. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся сотрудников в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений Университета.

3.21. Оказание консультативной помощи сотрудникам структурных подразделений и кафедр университета по вопросам трудового законодательства.

3.22. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности отдела по работе с персоналом управления кадров, повышение уровня кадровой работы, изучение, широкое использование основ трудового, пенсионного, гражданского законодательства, положений, инструкций и других нормативных документов.

3.23. Контроль исполнения постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.24. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений в области антикоррупционной политики.

3.25. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений.

3.26. Создание препятствий совершению коррупционных действий, устранения возможности злоупотребления и коррупции в работе университета.

3.27. Матрица полномочий и ответственности отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения представлена в Приложении А.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор университета в соответствии со структурой аппарата управления и нормами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства по представлению начальника управления правового и кадрового обеспечения, согласованному с начальником планово-финансового отдела.

4.2. Отдел кадров как структурное подразделение входит в состав самостоятельного структурного подразделения Управления правового и кадрового обеспечения, руководство которого осуществляет начальник управления.

4.3. В состав отдела кадров входят: ведущий специалист по кадрам - 2 ставки, специалист по кадрам 1 категории – 2 ставки.

4.4. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится заместителем начальника по кадровым вопросам управления правового и кадрового обеспечения с учетом должностных обязанностей сотрудников, оговоренных в их должностных инструкциях.

4.5. Структура отдела кадров представлена в Приложении Б.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Номенклатура дел отдела кадров;
- Положение об отделе кадров;
- Положение об управлении правового и кадрового обеспечения;
- Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- Должностные инструкции сотрудников отдела кадров;
- План работы управления правового и кадрового обеспечения;
- Стандарты организации;
- Записи и данные по качеству отдела кадров;
- Международные стандарты серии ГОСТ Р ИСО 9000;
- Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в отделе кадров и выполнения корректирующих предупреждающих действий;
- Документы по процессам жизненного цикла продукции;
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергосбережение, вентиляция и т.п.);
- Журнал регистрации несоответствий;
- Журнал регистрации документов системы менеджмента качества;
- Паспорт рисков и возможностей

6. Права

Отдел кадров имеет право:

6.1. Принимать участие в созываемых начальником управления правового и кадрового обеспечения, заместителем начальника по кадровым вопросам УПКО совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка и выполнения режимных мероприятий.

6.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников университета, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с локальными нормативными актами университета.

6.3. Получать от подразделений университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.

6.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений и кафедр университета, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.

6.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

6.6. Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

6.8. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

6.9. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

7. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

7.1.1. Получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к награждениям и поощрениям;
- составленных графиков отпусков;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины.

7.1.2. Предоставления:

- выписок из приказов о приеме, перемещениях и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений о поощрении работников;
- изменений правил внутреннего трудового распорядка;

- сведений, относящихся к вопросам трудовой дисциплины.

7.2. С планово-финансовым отделом и отделом бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

7.2.1. Получения:

- различных справок о трудовой деятельности;
- штатного расписания и изменений к нему (перечней);
- схем должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате.

7.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении, увольнении работников;
- сведений об отпусках (очередных, без сохранения заработной платы, по уходу за детьми);
- сведений о нарушениях трудовой дисциплины сотрудников университета;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении работников университета;
- табеля учета рабочего времени сотрудников;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

7.3. С учебно-методическим управлением по вопросам:

7.3.1. Получения:

- сведений о режиме учебных занятий;
- договоров и приказов о почасовой оплате труда профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

7.3.2. Предоставления сведений о количественных и качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава университета.

7.4. С управлением по ремонтным и хозяйственным работам по вопросам обеспечения оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, ремонта помещений и оборудования;

7.5. С центром информационных технологий по вопросам применения средств офисной техники, обеспечения ремонта оргтехники.

7.6. С отделом делопроизводства и надзора за оборотом документации по вопросам ведения делопроизводства, номенклатуры дел отдела, копий приказов по личному составу и другой документации, необходимой для работы отдела по работе с персоналом управления кадров.

7.7. С Пенсионным фондом РФ, органами власти (управления), сторонними организациями в соответствии с установленным в Университете порядком по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров УПКО.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций несет заместитель начальника по кадровой работе УПКО.

8.2. Сотрудники отдела кадров несут ответственность за исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

9. Организация работы

9.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным ректором университета и согласованным с начальником управления правового и кадрового обеспечения.

9.2. Возложение на сотрудников отдела кадров обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящимся к кадровой работе, не допускается.

9.3. Начальник управления правового и кадрового обеспечения обязан обеспечивать отдел кадров необходимой нормативно-законодательной базой, в том числе периодическими изданиями, справочниками.

Приложение А

Матрица полномочий и ответственности (подразделения)

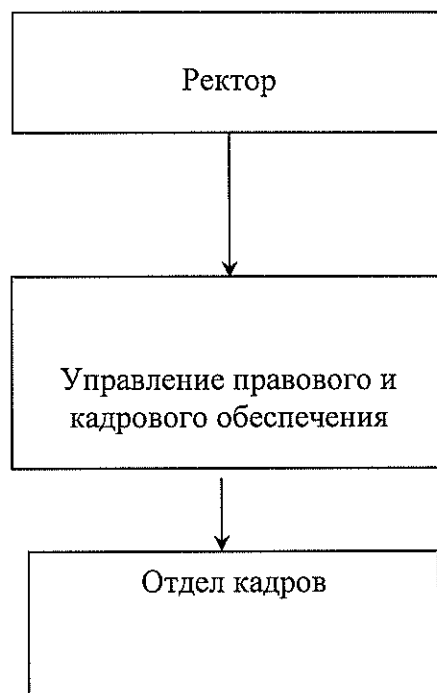
Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Сотрудники подразделения (должность)			
	Ведущий специалист по кадрам	Специалист по кадрам 1 категории		
4 Среда организации	О/У	О		
5 Лидерство	О	У		
6 Планирование	О/У	У		
7 Средства обеспечения	О/У	О/У		
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О/У	У		
9 Оценка результатов деятельности	О/У	О/У		
10 Улучшение	О/У	О/У		

Обозначения: О – несет ответственность;

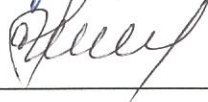
У – обязательно участвует;

И – информируется.

Приложение Б
Организационная структура отдела по работе с персоналом управления кадров



Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	23.08.2021	
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	23.08.2021	

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист периодических проверок

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]