



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества

ПСП УК-2021

Положение об управлении кадров

Принято
Решением Ученого совета
Протокол № 08 от
« 14 » 04 2021 г.



Председатель
Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
С.А. Левков

Введено в действие приказом
№ 14 от « 30 » 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

ПСП УК-2021

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Структура	6
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
6.	Права	7
7.	Взаимоотношения. Связи	8
8.	Ответственность	9
9.	Организация работы	9
	Приложение А	10
	Приложение Б	11
	Лист согласования	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист периодических проверок	14
	Лист ознакомления	15

1. Общие положения

2.

- 2.1. Управление кадров ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» является самостоятельным структурным подразделением университета, созданное в целях подбора персонала, оформления движения и учета личного состава университета, формирования потока личных дел работников и студентов, постановки и совершенствования делопроизводства.
- 2.2. Управление кадров создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета, утвержденного приказом ректора университета.
- 2.3. Управление кадров подчиняется непосредственно ректору.
- 2.4. Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета из лиц, имеющих высшее образование, стаж руководящей работы в кадровых службах, либо в органах управления образованием или непосредственно в высших учебных заведениях.
- 2.5. Другие работники управления кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления кадров.
- 2.6. В своей деятельности управление кадров руководствуется:
- 2.6.1. Конституцией Российской Федерации;
 - 2.6.2. Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами Российской Федерации;
 - 2.6.3. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2.6.4. Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 2.6.5. Указами и распоряжениями Президента РФ;
 - 2.6.6. Постановлениями и распоряжениями Правительства;
 - 2.6.7. Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству;
 - 2.6.8. Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 2.6.9. Решениями Ученого совета;
 - 2.6.10. Настоящим Положением;
 - 2.6.11. Документами системы менеджмента качества, политикой руководства в области качества, руководством по качеству, стандартами ИСО серии 9000, стандартами университета;
 - 2.6.12. Коллективным договором ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 2.6.13. Положением о защите персональных данных сотрудников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 2.6.14. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 2.6.15. Инструкцией по ведению делопроизводства в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
 - 2.6.16. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.7. Управление кадров осуществляет работу в системе менеджмента качества, ориентируясь на политику руководства, направленную на повышение качества образовательных и иных процессов, происходящих в университете.
- 2.8. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием управления и университета, а также необходимые штампы.

3. Основные задачи

- 3.1. 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.
- 3.2. Организация повышения квалификации кадров.
- 3.3. Создание кадрового резерва и работа с ним.
- 3.4. Организация системы учета кадров и студенческого контингента.
- 3.5. Анализ движения кадров, причин их текучести и сменяемости, разработка мероприятий по их устранению.
- 3.6. Обеспечение правовых льгот и гарантий работников и учащихся университета.
- 3.7. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.8. Обеспечение защиты персональных данных работников, курсантов и студентов.

4. Функции

- 4.1. 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».
- 4.2. 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.
- 4.3. Формирование документов и подготовка приказов о приеме, перемещениях, увольнении всех категорий работников университета.
- 4.4. Организация составления и выполнения графиков отпусков, учет использования отпусков, оформление приказов по отпускам штатным сотрудникам и совместителям университета.
- 4.5. Ведение учета личного состава работников ФГОУ 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. Контроль сроков исполнения документов, организация работы по своевременному и качественному оформлению, регистрации, сохранности и содержанию в надлежащем порядке документации.
- 4.8. Формирование личных дел, карточек Ф-Т2 уволенных преподавателей и сотрудников университета и сдача их на хранение в архив.
- 4.9. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

- 4.10. Передача в пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД.
- 4.11. Подготовка однократных и периодических отчетов по кадровому составу и студенческому контингенту, предоставляемых руководству или в другие организации, по средствам персонального и статистического учета всех категорий работников и студентов университета по установленным формам с использованием ЭВМ и новых информационных технологий.
- 4.12. Контроль за соблюдением 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».
- 4.13. Участие в аттестационной комиссии, подготовка приказов об установлении должностных окладов работникам университета.
- 4.14. Исчисление общего и научно-педагогического стажа работникам университета
- 4.15. Передача в Пенсионный фонд необходимых документов для назначения пенсии.
- 4.16. Подготовка документов о присвоения звания «Ветеран труда» сотрудникам университета.
- 4.17. Подготовка материалов для представления сотрудников университета к государственным и отраслевым наградам, почетным званиям. Ведение учета поощрений и наградений работников, планирование награждений юбиларов.
- 4.18. Подготовка и выдача по требованию работника различных справок и копий документов.
- 4.19. Организация учета нарушений трудовой дисциплины и принятие мер дисциплинарного воздействия.
- 4.20. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся сотрудников в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений ВУЗа.
- 4.21. Оказание консультативной помощи сотрудникам структурных подразделений и кафедр университета по вопросам трудового законодательства.
- 4.22. Подготовка анкет-заявлений о выдаче удостоверения личности моряка для оформления мореходной книжки;
- 4.23. Заполнение мореходной книжки;
- 4.24. Ведение персонального и статистического учета студентов всех форм и ступеней обучения (очной и заочной).
- 4.25. Формирование, хранение и передача в архив университета личных дел курсантов и студентов.
- 4.26. Ведение текущей документации, приказов о зачислении, отчислении, предоставлении отпусков, переводных приказов.
- 4.27. Централизованное получение, хранение и учет бланков строгой отчетности. Оформление и выдача дипломов и вкладышей к ним выпускникам университета.
- 4.28. Ведение учета военнообязанных и лиц призывного возраста студентов и курсантов ВУЗа: ведение личных карточек военнообязанных студентов и курсантов, подготовка и организация мероприятий по мобилизационной работе.

- 4.29. Регистрация по месту пребывания иногородних студентов и курсантов на период учебы, проживающих в общежитии университета.
- 4.30. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности управления кадров, повышение уровня кадровой работы, изучение, широкое использование основ трудового, пенсионного, гражданского законодательства, положений, инструкций и других нормативных документов.
- 4.31. Контроль за исполнением постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами и обучающимися.
- 3.32. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений в области антикоррупционной политики.
- 3.33. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений.
- 3.34. Создание препятствий совершению коррупционных действий.
- 3.35. Устранение возможности злоупотребления и коррупции в работе университета.
- 3.36. Матрица полномочий и ответственности сотрудников управления кадров представлена в Приложении А.

5. Структура

- 5.1. Структуру и штатную численность управления 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 кадров, согласованному с начальником планово-финансового отдела.
- 5.2. Руководство управлением кадров осуществляет начальник управления кадров. В состав управления кадров входит отдел по работе с персоналом и отдел по работе со студентами.
- 5.3. В состав отдела по работе с персоналом управления кадров входят: ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам I категории, специалист по кадрам I категории.
- 5.4. В состав отдела по работе со студентами управления кадров входят: ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам I категории, специалист по кадрам I категории.
- 5.5. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отделов управления кадров производится непосредственно начальником управления кадров с учетом их должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях.
- 5.6. 4.6. Структура управления кадров представлена в Приложении Б.

6. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Номенклатура дел управления кадров;
- Положение об управлении кадров;
- Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- Должностные инструкции сотрудников управления кадров;
- Документы по планированию деятельности управления кадров:
 - План работы отдела по работе с персоналом;
 - План работы отдела по работе со студентами;

- Стандарты организации;
- Записи и данные по качеству управления кадров;
- Международные стандарты серии ГОСТ Р ИСО 9000;
- Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в управлении 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

7. Права

Управление кадров имеет право:

- 7.1. Принимать участие в созываемых ректоратом университета совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка и выполнения режимных мероприятий.
- 7.2. 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 нормативно-правовой документацией университета.
- 7.3. Приостанавливать прохождение документов, связанных с зачислением, отчислением, предоставлением отпусков студентам и курсантам университета в случаях их несоответствия Уставу ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствие с нормативно-правовой документацией университета.
- 7.4. Давать разъяснения и оказывать помощь обучающимся по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по работе со студентами управления кадров.
- 7.5. Давать деканам факультетов обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе со студентами управления кадров.
- 7.6. Получать от подразделений университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.
- 7.7. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений и кафедр университета, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.
- 7.8. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений и обучающимся по вопросам, отнесенным к компетенции управления кадров.
- 7.9. Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках, студентах и курсантах, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

- 7.10. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.
- 7.11. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров.
- 7.12. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором университета.
- 7.13. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

8. Взаимоотношения. Связи

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

8.1. Со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» по вопросам:

8.1.1. Получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к награждениям и поощрениям;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- составленных графиков отпусков;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- уточнения по студенческим приказам;
- документации по студенческому контингенту.

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 правовым управлением по вопросам:

7.3.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

7.3.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками университета;
- приказов для визирования.

7.4. С учебно-методическим управлением по вопросам:

7.4.1. Получения:

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

7.4.2. Предоставления:

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

7.5. С административно-хозяйственным управлением по вопросам:

- обеспечения оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, ремонта помещений и оборудования;

7.6. С центром информационных технологий по вопросам:

- применения средств офисной техники, обеспечения ремонта оргтехники.

7.7. С отделом делопроизводства и надзора за оборотом документации по вопросам:

- ведения делопроизводства, номенклатуры дел управления кадров, копий приказов по личному составу и другой документации, необходимой для работы управления кадров.

7.8. С Пенсионным фондом РФ, организациями обязательного медицинского страхования, военкоматами, различными организациями.

9. Ответственность

- 8.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления кадров
- 8.3. Сотрудники управления кадров несут ответственность за исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

10. Организация работы

- а. Управление кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым ректором университета.
- б. Возложение на сотрудников управления кадров обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящимся к кадровой работе, не допускается.
- в. Руководство университета обязано обеспечивать управление кадров необходимой нормативно-законодательной базой, в том числе периодическими изданиями, справочниками.

Приложение А

Матрица полномочий и ответственности сотрудников управления кадров

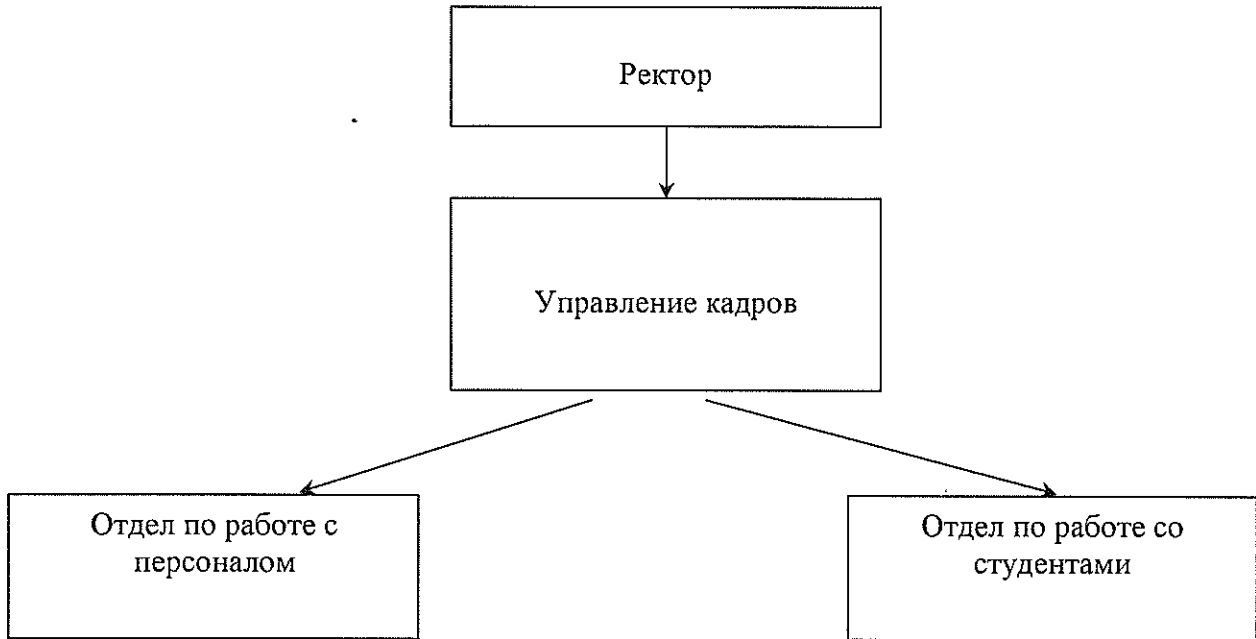
Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Сотрудники подразделения (должность)						
	Начальник управления кадров	Отдел по работе с персоналом управления кадров			Отдел по работе со студентами управления кадров		
		Ведущий специалист по кадрам	Специалист по кадрам 1 категории	Специалист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

Обозначения: О – несет ответственность;


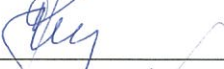
У – обязательно участвует;

И – информируется.

Приложение Б
Организационная структура управления кадров



Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	07.04.2021	
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	09.04.2021	
Начальник управления кадров	Вежновец Татьяна Александровна	07.04.2021	