ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Протокол № 5
«19» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
_____ Т.Е. Старцева
«19» 01 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

СМК-ПСП – 04.14-16

Королев, 2016

Содержание документа

1. Общие положения 3
2. Организационная структура и управление подразделением 4
3 Основные задачи 4
4 Функции подразделения. Матрица распределений функций управления. 5
5 Взаимодействие с другими подразделениями 9
6. Права и обязанности подразделения 11
7. Должностная ответственность руководителя подразделения 13
8. Качественные показатели работы подразделения 14
9. Перечень документов, записей и данных по качеству 14
Лист согласования 16
Лист регистрации изменений 18

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» («МГОТУ») (далее Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется начальнику Отдела кадров, курирует Отдел начальник управления по персоналу и общим вопросам.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения Университета трудовым ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики Университета, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
(Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»);
- Нормативно-правовыми актами:
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития и других государственных органов, регулирующих трудовые отношения;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Должностными инструкциями;
- Настоящим положением.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.7. К документам Отдела кадров имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, проректор по безопасности и режиму и начальник управления по персоналу и общим вопросам.

1.8. Положение об Отделе кадров, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.9. Отдел кадров имеет свою круглую печать, на клише печати исполнен ИНН Университета, наименование Университета, аналогичное указанному в учредительных документах.

2. Организационная структура и управление подразделением

2.1. Структура и штатная численность Отдела кадров, а также изменения к ним утверждается приказом ректора Университета по представлению начальника управления по персоналу и общим вопросам, согласованного с проректором по безопасности и режиму.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора Университета.

2.1. Состав Отдела кадров:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- ведущие специалисты по организации труда.

2.3. Должностные права и обязанности, полномочия, ответственность, требования к квалификации работников Отдела кадров, включая начальника Отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3 Основные задачи

Основными задачами Отдела кадров являются:

3.1. Ведение кадровой политики в соответствии со стратегией развития Университета.

3.2. Составление прогнозов, определение перспективной и текущей потребности в кадрах, изучение источников обеспечения Университета кадрами, состояния рынка труда.

3.3. Подбор и расстановка кадров в соответствии с их профессиональными качествами.

3.4. Обеспечение единого порядка оформления, ведения и хранения докумен-

тации, связанной с кадрами и их движением; унификация форм документов при составлении кадровой отчетности.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

3.6. Учет личного состава работников.

3.7. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.8. Ведение кадрового делопроизводства.

3.9. Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работников Университета.

4 Функции подразделения. Матрица распределений функций управления.

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и расстановку кадров административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Университета.

4.2. Совместно с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями осуществляет мероприятия по эффективному использованию кадрового потенциала, формированию резерва руководящих работников, улучшению качественного состава работников всех звеньев.

4.3. Ежегодно пересматривает состав резерва кадров для выдвижения на должности руководителей.

4.4. Осуществляет повседневный контроль за выполнением действующего законодательства о труде.

4.5. Участвует в работе по избранию профессорско-преподавательского состава Университета.

4.6. Своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.

4.7. Оказывает методическую и консультативную помощь руководителям структурных подразделений по изучению новых нормативных документов по вопросам кадровой работы.

4.8. Организует качественную и эффективную систему персонального учета, оформление и обработку кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки.

4.9. Обеспечивает сохранность находящихся в Отделе кадровых документов.

4.10. Готовит и представляет необходимые документы для назначения пенсий в пенсионный фонд, пособий работникам и их семьям в органы социального защиты.

4.11. Готовит приказы, распоряжения и другие документы по кадровым вопросам.

4.12. Готовит и представляет в установленные сроки все виды статистической отчетности по работе с кадрами, справки, характеристики и другие документы по запросам работников и организаций.

4.13. Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины и учетом рабочего времени в подразделениях Университета, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.14. Ведёт работу с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.15. Ведёт учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.16. Составляет график отпусков, оформляет приказы о предоставлении работникам различных видов отпусков, ведёт учет количества использованных дней отпуска.

4.17. Проводит оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.18. Осуществляет работу с листками нетрудоспособности.

4.19. Производит проверку правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.

4.20. Производит подготовку и выдачу справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

4.21. Производит подготовку и выдачу копий трудовых книжек работникам.

4.22. Ведет учет, оформление и хранение личных дел и трудовых книжек работников.

4.23. Осуществляет подготовку кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

4.24. Своевременно оформляет заявки на бланки строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним).

4.25. Своевременно оформляет отчеты о наличии бланков строгой отчетности в отделе кадров (трудовые книжки и вкладыши к ним).

4.26. Готовит и оформляет наградные материалы на работников, представляемых к наградам.

4.27. Готовит материалы для представления работников к поощрению.

4.28. Готовит материалы для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.29. Контролирует соблюдение дисциплины труда и выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.30. Организует воинский учет и бронирование военнообязанных работников.

4.31. Анализирует текучесть кадров.

Матрица ответственности по отделу

Наименование работ, мероприятий	Должность		
	Начальник отдела кадров	Заместитель начальника отдела	Ведущий инженер по организации труда
1. Планирование кадровой работы	ОУ	У	И
2. Подбор кандидатов по заявкам подразделений	ОУ	УИ	УИ
3. Кадровое администрирование, управление и консультирование работников Университета	ОУ	У	У
4. Разрешение спорных и сложных ситуаций в области трудового законодательства	ОУ	У	У
5. Ведение штатного расписания	ОУ	УИ	УИ

6. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе сотрудников	ОУ	У	У
7. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством	ОУ	УИ	У
8. Составление и ведение графика отпусков	ОУ	У	У
9. Ведение личных дел сотрудников	О	УИ	УИ
10. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работников Университета	ОУ	У	УИ
11. Заполнение, хранение и выдача трудовых книжек	ОУ	УИ	УИ
12. Направление работников в командировку	ОУ	У	У
13. Оформление ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпусков без сохранения заработной платы	ОУ	У	УИ
14. Оформление листков временной нетрудоспособности	О	У	УИ
15. Подготовка и оформление приказов о наложении дисциплинарного взыскания	О	У	У
16. Контроль табельного учета	О	У	УИ
17. Составление рекомендательных писем и характеристик	ОУ	У	У
18. Предоставление отчетности в	О	У	У

ЦЗН и ПФР			
19. Контроль выполнения планов работы по персоналу	О	У	У
20. Управление Отделом кадров	О	И	И
21. Регулярное представление руководству Университета отчетности по кадрам	ОУ	У	У

Условные обозначения:
«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;
«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;
«И» - получает информацию о принятом решении.
В любой строке матрицы ответственности должна быть одна буква «О», т. е. за любую работу (бизнес-процесс нижнего уровня) должен отвечать только один работник.

5 Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие Отдела кадров с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Для выполнения функций и реализации прав Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

5.1 Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

5.1.1 Получения:
- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности;
- предложений по составлению графиков отпусков;

5.1.2 Предоставления:
- справок;
- утвержденных графиков отпусков;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии.

5.2.2. Предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

5.3. С планово-финансовым и договорным управлением по вопросам:

5.3.1. Получения:

- штатного расписания;
- сведений об изменениях должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов потребности в работниках;

5.3.2. Предоставления:

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;

5.4. С юридическим отделом по вопросам:

5.4.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

5.4.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

5.4.3. Осуществляет взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Университета, их учета и предоставления отчетов;

– пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
– Центром занятости населения.

6. Права и обязанности подразделения

6.1. Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

6.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

6.1.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел кадров.

6.1.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов.

6.1.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Отдела.

6.1.5. Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

6.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

6.1.7. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

Права, предоставленные Отделу, реализует начальник Отдела, а также работники Отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

6.2. Начальник Отдела имеет право:

6.2.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.

6.2.2. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по вопросам, входящих в компетенцию Отдела.

6.2.3. Представлять по доверенности интересы Университета по вопросам подбора персонала в службах занятости населения, кадровых агентствах.

6.2.4. Участвовать в подготовке и согласовании планов Университета, касающихся персонала.

6.2.5. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

6.2.6. По согласованию с руководством Университета привлекать работников Университета, а также экспертов, специалистов в сфере управления персоналом сторонних организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.2.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.2.8. Требовать соблюдения работниками Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений ректора Университета.

6.3. Работники Отдела наделены правом:

6.3.1. Посещать подразделения Университета для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников.

6.3.2. Требовать от должностных лиц Университета соблюдения трудового законодательства, устранения нарушений трудового законодательства.

6.3.3. Устанавливать сроки и контролировать выполнение требований.

6.3.4. При выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их в юридический отдел для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение руководству Университета.

6.3.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

6.3.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела кадров.

6.3.7. Другими правами, предусмотренными Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6.4. Начальник Отдела обязан:

6.4.1. Руководить работниками отдела.

6.4.2. Контролировать сохранность персональных данных работников при их обработке;

6.4.3. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6.4.4. Контролировать установленный трудовым законодательством порядок кадрового делопроизводства в Университета.

6.4.5. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

6.4.6. Выполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректора по безопасности и режиму, начальника управления по персоналу и общим вопросам в установленные сроки.

6.4.7. Принимать участие в общих мероприятиях Отдела кадров и Университета.

6.4.8. Контролировать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

6.4.9. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

6.4.10. Систематически повышать свою квалификацию.

6.5. Работники отдела кадров обязаны:

6.5.1. Выполнять приказы, распоряжения, поручения начальника Отдела кадров в установленные сроки.

6.5.2. Соблюдать в своей работе сохранность персональных данных работников при их обработке;

6.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

6.5.4. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

6.5.5. Повышать свою квалификацию.

7. Должностная ответственность руководителя подразделения

Начальник Отдела кадров несет ответственность за:

7.1. Несвоевременную и некачественную подготовку документов.

7.2. Ненадлежащую организацию деятельности Отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел кадров.

7.3. Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.4. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.5. Несоблюдение работниками Отдела кадров трудовой и производственной дисциплины.

7.6. Непринятие мер по устранению масштабных нарушений трудовой дисциплины в Университете.

7.7. Необеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе кадров и несоблюдение правил пожарной безопасности.

7.8. Нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

Начальник Отдела кадров за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8. Качественные показатели работы подразделения

Основными показателями работы Отдела кадров являются:

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100%
Штатная укомплектованность	%	90%
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	80%
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100%
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	90%

9. Перечень документов, записей и данных по качеству

9.1. Устав Университета;

9.2. Коллективный договор Университета;

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

9.4. Приказы и распоряжения ректора Университета.

9.5. Номенклатура дел Отдела кадров

9.6. Политика и цели в области качества
9.7. Планы работ Отдела кадров
9.8. Должностными инструкциями работников (с перечнем обязанностей в области качества)
9.9. Настоящее Положение

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректором по безопасности и режиму	«19» 01 2016 г.	А.П. Федоровым
Начальником управления по персоналу и общим вопросам	«19» 01 2016 г.	С.Н. Панфёровой
Начальником отдела внутренней диагностики и документационного обеспечения системы качества образования	«19» 01 2016 г.	С.С. Нестреляевой
Начальником юридического отдела	«19» 01 2016 г.	М.А. Фимчевой

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Начальник отдела кадров	_____ «20» 01 2016 г.	Е.Д. Никитина
Заместитель начальника отдела	_____ «20» 01 2016 г.	И.А. Юдичева
Ведущий инженер по организации труда	_____ «20» 01 2016 г.	А.В. Робкина
Ведущий инженер по организации труда	_____ «20» 01 2016 г.	И.А. Борисова
Ведущий инженер по организации труда	_____ «20» 01 2016 г.	Л.А. Какавасва
Ведущий инженер по организации труда	_____ «__» _____ 20____ г.	
Ведущий инженер по организации труда	_____ «__» _____ 20____ г.	
Ведущий инженер по организации труда	_____ «__» _____ 20____ г.	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				