



Министерство образования и науки РФ
Технический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет
имени М.К. Аммосова»

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТИ (ф) СВФУ
С.С. Лавтов

« 13 »

2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

СМК – ДИ – 7209-13

РАЗРАБОТАНО

Начальник Отдела кадров

подпись, дата

Л.Г. Кульбакина

Уполномоченный по качеству

подпись, дата

Л.Д. Ядреева

Нерюнгри, 2013 г.

1. Общие положения

1. Отдел кадров входит в состав административно-управленческого подразделения Технического института (филиала) ФГАОУ ВПО СВФУ.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора института.
3. В своей работе отдел руководствуется:
 - 3.1 Трудовым кодексом Российской Федерации
 - 3.2. Комментариями к трудовому кодексу Российской Федерации
 - 3.3. Законами РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ, РС (Я)
 - 3.4. Уставом ТИ (ф) ФГАОУ ВПО СВФУ
 - 3.5. Коллективным договором ТИ(ф) СВФУ
 - 3.6. Приказами по ТИ (ф) ФГАОУ ВПО СВФУ
 - 3.7. Приказами по отделу кадров
 - 3.8. Инструктивными документационными справочниками.
 - 3.9. Документы СМК: - ГОСТ Р ISO 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ISO 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- ГОСТ Р 6.30-2003 – Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

2. Организационная структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор института, исходя из условий и особенностей деятельности института по предложению начальника отдела кадров и по согласованию с отделом организации и оплаты труда.
2. Структура отдела кадров:
 - Начальник отдела кадров – 1 шт. ед.
 - Ведущий специалист отдела кадров - 1 шт. ед.
 - Специалист отдела кадров – 1 шт. ед.
3. Должностная инструкция ведущего специалиста и специалиста по кадрам разрабатывается начальником отдела кадров, согласовывается с директором, доводится сведения

сотрудника отдела под роспись; для вновь принимаемых на работу – до заключения трудового договора.

4. Должностная инструкция специалиста по кадрам разрабатывается начальником отдела кадров, согласовывается с директором, доводится сведения сотрудника отдела под роспись; для вновь принимаемых на работу – до заключения трудового договора.

3. Управление подразделением

1. Отдел подчиняется непосредственно директору института.
2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.
3. Замещает начальника отдела кадров в период его отсутствия специалист по кадрам.
4. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела кадров.
5. Форма отчетности – административные заседания.

4. Основные цели и задачи

1. Комплектование организации рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.
2. Разработка кадровой политики и стратегии организации.
3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
4. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях организации.

5. Функции и ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.
2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.4. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Таблица 1 – Матрица ответственности отдела кадров

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Начальник	Ведущий специалист по кадрам	Специалист по кадрам
1.	Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении	Р	СУ	СУ
2.	Обеспечение (совместно с руководителями подразделений института) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.	ИО	У	У
3.	Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя организации.	Р	ИО	ИО
4.	Учет личного состава организации.	ИО	У	У
5.	Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.	ИО	ИО	ИО
6.	Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.	Р	ИО	ИО
7.	Подготовка материала для представления персонала к поощрениям и награждениям	Р	ИО	ИО
8.	Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам	р	ИО	ИО

	организации и их семьям.			
9.	Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременного пополнения, оперативному представлению необходимой информации пользователям.	Р	У	У
10.	Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.	Р	СУ	СУ
11.	Систематический анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.	Р	СУ	СУ
12.	Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.	СУ	У	У
13.	Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль за их выполнением.	СУ	У	У
14.	Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.	ИО	СУ	СУ
15.	Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.	СУ	У	У
16.	Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.	РУ	ИО	ИО
17.	Ответственность за надлежащее и своевременное выполнением отделом кадром своих функций.	ИО	СУ	СУ

Таблица 2 – Календарная матрица работ отдела кадров.

подавателей для рассмотрения на Ученом Совете института	кадрам																	
Работа со средствами массовой информации	Начальник ОК Спец по кадрам	письменно	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

6. Права

1. Отдел кадров имеет право:

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

1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем организации.

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

1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

1.9. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

1.10. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

7. Взаимоотношения (служебные)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями организации по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков;

1.2. Предоставления:

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии;

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;

- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы;

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности;

3. С планово-финансовым отделом по вопросам:

3.1. Получения:

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- положений о премировании работников;

- расчетов фондов заработной платы и численности;

- расчет потребности в рабочих и служащих;

3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- Сведений о списочной численности работников;

4. С юридическим отделом по вопросам:

4.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

4.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками организации;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

Приказов для визирования

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение по отделу кадров

По мере необходимости (при изменении организационной структуры института, перераспределения функций между должностными лицами), распоряжением директора в Положение вносятся изменения и дополнения.