

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рукович Александр Владимирович Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Должность: Директор «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»

Дата подписания: 02.12.2019 06:45:07

Уникальный программный ключ:

f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb785f Технический институт (филиал) СВФУ
(ТИ (ф) СВФУ)



С.С. Павлов
«29» ноября 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

СМК – ПСП – 72/9 – 19

Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

 29.11.19 г. А.С. Онуфриенко
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по качеству

 29.11.19 г. Н.В. Зотова
подпись, дата

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/9-19 Версия 2.0	<i>Положение об отделе кадров</i>

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура подразделения.....	4
3. Управление подразделением.....	4
4. Основные цели и задачи подразделения.....	4
5. Функции и ответственность.....	5
6. Права подразделения.....	8
7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.....	8
8. Финансово-хозяйственная деятельность.....	9
9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию.....	9
10. Приложения	10

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-ПСП-72/9-19 Версия 2.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе кадров</i>

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

- полное – Отдел кадров Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова в г. Нерюнгри;
- сокращенное – ОК ТИ (ф) СВФУ.

Юридический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия);

Фактический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением организации и находится в непосредственном подчинении директора Технического института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора института.

1.4. Основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности Отдел, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав СВФУ;
- ГОСТ Р ИСО 9000. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- ГОСТ Р 6.30-2003 – Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Положение о Техническом институте (ф) СВФУ;
- Коллективный договор ТИ (ф) СВФУ;
- Положение об аттестации работников СВФУ;
- Положение об оплате труда работников ТИ (ф) СВФУ;
- Положение о порядке направления в служебные командировки работников СВФУ;
- Положение о наградах, применяемых в СВФУ;
- Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работников СВФУ;
- Положение об эффективном контракте с педагогическими работниками, относящимися к профессорско – преподавательскому составу ТИ (ф) СВФУ;
- Постановления Ученых советов СВФУ и ТИ (ф) СВФУ;
- Решения Административных советов ТИ (ф) СВФУ.
- Методические инструкции «Порядок разработки положения о структурном подразделении СВФУ», «Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции»;
- Настоящее положение.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/ физическими лицами.

1.6. Контроль деятельности отдела кадров осуществляет директор института.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/9-19 Версия 2.0	<i>Положение об отделе кадров</i>

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание отдела кадров формируется согласно установленному порядку.

Штатное расписание состоит:

1. Начальник отдела – 1 штатная единица.
2. Ведущий специалист по кадрам – 1 штатная единица.

Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела. Возглавляет работу по комплектованию Института кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Института. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами. Руководит работниками отдела.

Ведущий специалист по кадрам. Своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников. Соблюдает правила хранения и заполнения трудовых книжек. Осуществляет подготовку и выдачу справок работникам ТИ (ф) СВФУ об их трудовой деятельности. Вносит соответствующую информацию в банк данных о работниках института. Правильно оформляет личные дела сотрудников. Предоставляет установленную отчетность.

2.2. Права и обязанности сотрудников отдела определены законодательством РФ, Уставом СВФУ, Положением о ТИ (ф) СВФУ в г. Нерюнгри и должностными инструкциями, согласованными в вышестоящих инстанциях.

3. Управление подразделением

3.1. Отдел кадров подчиняется директору института.

3.2. На время отсутствия начальника отдела обязанности исполняет лицо, назначенное по его представлению приказом директора.

4. Основные цели и задачи подразделения

4.1. Цель деятельности отдела кадров - обеспечение Института кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности ТИ (ф) СВФУ, разработка кадровой политики, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Задачи:

- обеспечение кадрового документооборота;
- осуществление эффективного подбора и расстановки кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами;
- организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформление и обработка кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки, обеспечение их сохранности, составление всех видов отчетности по кадрам;
- обеспечение выполнения действующего законодательства о труде;
- постоянное совершенствование работы с кадрами, повышения квалификации, создания резерва кадров;
- организация ведения воинского учета работников Института;
- осуществление контроля за соблюдением в подразделениях Института законодательных и иных нормативных правовых актов по трудовому законодательству, положений Коллективно-

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/9-19 Версия 2.0	<i>Положение об отделе кадров</i>

5. Функции и ответственность

Функции отдела

- 5.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.
- 5.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 5.3. Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 5.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 5.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 5.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством.
- 5.7. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 5.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 5.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 5.10. Учет личного состава.
- 5.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 5.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 5.13. Ведение установленной документации по кадрам.
- 5.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 5.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 5.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 5.17. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 5.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 5.19. Оформление и учет командировок.
- 5.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 5.21. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 5.22. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Технический институт (филиал)
СМК-ПСП-72/9-19 Версия 2.0	Система менеджмента качества
	Положение об отделе кадров

5.23. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом своих функций возлагается на начальника отдела кадров.

Распределение функций отдела кадров и ответственность за их реализацию приведены в таблице 1.

Таблица 1

Матрица ответственности сотрудников отдела кадров

Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы отдела	
	Начальник	Ведущий специалист по кадрам
Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.	Р	СУ
Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.	Р/СУ	У
Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.	Р/ИО	У
Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.	Р/ИО	У
Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.	Р/ИО	У
Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством.	Р/ИО	У
Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.	Р/ИО	У
Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.	Р	ИО
Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.	Р	ИО
Учет личного состава	Р	ИО
Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.	Р/ИО	ИО
Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.	Р/ИО	ИО
Ведение установленной документации по кадрам.	Р/ИО	СУ
Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.	Р/ИО	СУ
Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.	Р/ИО	СУ

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Технический институт (филиал)
СМК-ПСП-72/9-19 Версия 2.0	Система менеджмента качества
	Положение об отделе кадров

вых качеств.		
Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.	Р	ИО
Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.	Р/ИО	СУ
Оформление и учет командировок.	Р/ИО	У
Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.	Р	ИО
Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.	Р	ИО
Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.	Р/ИО	ИО

Примечание.

В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

СУ – согласование и участие;

У – участие в исполнении.

Таблица 2

Календарная матрица работ отдела кадров

Виды / формы работ	Должность ответственного	Форма отчета	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Формирование и предоставление в ПФР отчета СЗВ-М	Начальник	Электронно	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Формирование и предоставление в ПФР отчета СЗВ-СТАЖ	Начальник	Электронно		+										
Формирование и предоставление в Центр занятости г. Нерюнгри отчета о выполнении квоты и о наличии вакантных рабочих мест для трудоустройства инвалидов	Ведущий специалист по кадрам	Письм	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Формирование и предоставление	Началь-	Элек-	+			+			+			+		

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/9-19 Версия 2.0	Положение об отделе кадров

		но												
Формирование и предоставление отчета о численности кадрового состава ТИ (ф) СВФУ в СВФУ	Ведущий специалист по кадрам	Электронно	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями. Начальник отдела и ведущий специалист по кадрам несут персональную ответственность за правильность и своевременность оформляемых ими документов и отчетов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. Права подразделения

6.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.

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

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

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

6.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

6.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия 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.

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

6.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ТИ (ф) СВФУ по кадровым вопросам.

Начальник отдела кадров пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения, сформулированными в Уставе СВФУ, Положении о ТИ (ф) СВФУ и Коллективном договоре.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Технический институт (филиал)
СМК-ПСП-72/9-19 Версия 2.0	Система менеджмента качества
	Положение об отделе кадров

7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

Таблица 3

Основные взаимосвязи отдела кадров с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями

№ п/п	Подразделение поставщик документа\информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности\процесса	Подразделение – клиент документа\информации	Результат
1	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	Прием, учет и хранение документов. Личные дела сотрудников. Должностные инструкции. Положения о структурных подразделениях.	Отдел кадров	комплектование личных дел и архива документов
2	Управление по работе с персоналом СВФУ	Исполнение приказов, распоряжений, инструкций	Отдел кадров	комплектование архива документов
3	Отдел кадров	Формирование и представление отчетов	ПФР	формирование отчетов
4	Отдел кадров	Формирование отчета о количественном и качественном численном составе ТИ (ф) СВФУ	Управление по работе с персоналом СВФУ	формирование отчетов
5	Отдел кадров	Формирование и представление отчетов	Росстат	формирование отчетов
6	Отдел кадров	Формирование и представление отчетов	ГКУ Центр занятости населения г. Нерюнгри	формирование отчетов

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и отделом кадров в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора Института.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

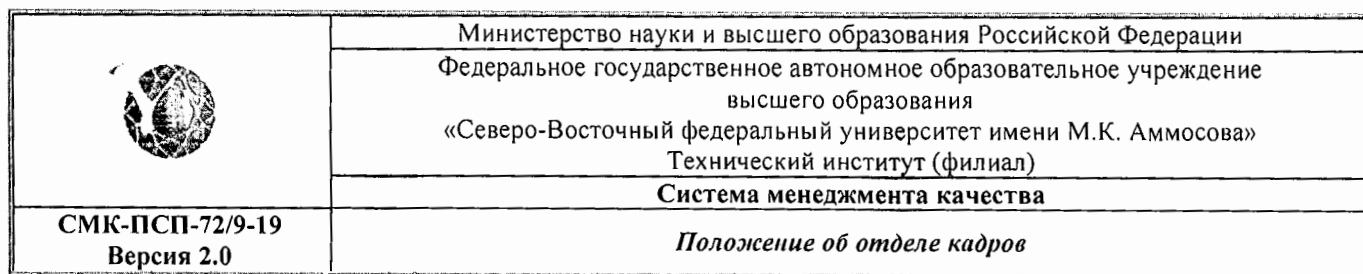
Отдел кадров финансируется из средств бюджета института. Институт обеспечивает необходимые условия для деятельности отдела, выделяет и закрепляет штат и помещение, несет расходы по его содержанию, предоставляет мебель, необходимое оборудование, обеспечивает охрану, противопожарную безопасность, телефонную связь и Интернет.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

9.1. Настоящее положение утверждается директором института.

9.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений. В случае внесения более 5 изменений положение подлежит переутверждению в соответствии с нормативными актами. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

9.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет



Лист ознакомления

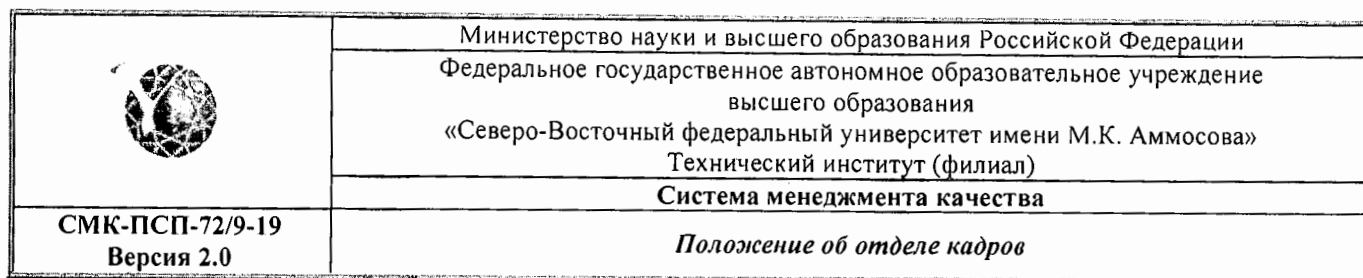
Положением

(наименование документа для ознакомления)

Об отделе кадров

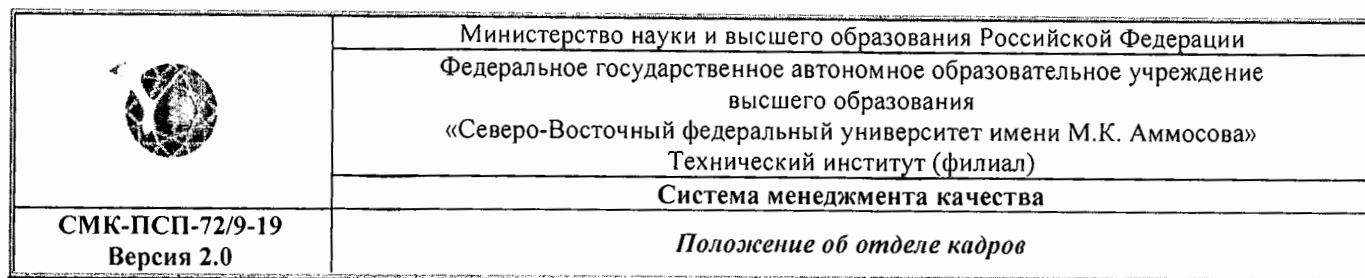
(наименование структурного подразделения)

[illegible]



Лист учета периодических проверок

[illegible]



Лист регистрации изменений

[illegible]