

**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

03 АЕК 2020

№ 2213

г. Красноярск

Об утверждении Положения "Об
управлении кадров" и его
структурных подразделений

Во исполнение приказа "Об актуализации и разработке положений о структурных и научно-образовательных подразделениях университета" от 21.07.2020 №1125, в целях приведения нормативных актов университета в соответствие с требованиями стандарта организации СТО 7.5.02-2019 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положения о структурном подразделении», утвержденного приказом по университету от 25.06.2019 №1374,


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение "Об управлении кадров" (Приложение 1);
 - Положение "Об отделе по работе с персоналом" (Приложение 2);
 - Положение "Об отделе по развитию персонала" (Приложение 3);
 - Положение "Об отделе по учету сотрудников СПО" (Приложение 4).
2. Считать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение "Об управлении кадров" (Приложение 1), утвержденное приказом от 05.04.2017 № 568;
 - Положение "Об отделе кадров по работе с ППС и сотрудниками" (Приложение 2), утвержденное приказом от 05.04.2017 № 568;
 - Положение "Об отделе развития персонала", утвержденное приказом от 24.03.2017 № 498;
 - Положение "Об отделе по учету сотрудников СПО" (Приложение 3), утвержденное приказом от 05.04.2017 № 568.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Курешова В.А.

Ректор



Э.Ш. Акбулатов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об отделе по работе с персоналом		ПСП ОП-2020

УТВЕРЖДЕНО


приказом по университету

от 03 ДЕК 2020 № 2213

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе по работе с персоналом

ПСП ОП-2020

г. Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОП- 2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по работе с персоналом</p>			<p>Листов 12</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел по работе с персоналом (далее – отдел, ОП) является структурным подразделением Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет), созданным с целью реализации кадровой политики, администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы, ведения организационной и распорядительной документации по персоналу.

1.2 Отдел по работе с персоналом создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления кадров.


1.4 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Исполнение обязанностей начальника отдела в период его отсутствия возлагается на заместителя начальника отдела. Заместитель начальника отдела наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом университета, решениями Ученого Совета университета, локальными правовыми актами университета, государственными и международными стандартами по обеспечению качества, в т.ч. ГОСТ Р ИСО 9000, настоящим Положением.

1.6 Работа отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы Управления. Начальник отдела представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период.

1.7 Положение об отделе утверждается и вводится в действие приказом по университету.

1.8 Для документационного обеспечения деятельности отдел имеет печати и штампы управления кадров, оттиски которых проставляются на кадровых документах (трудовые книжки, справки, карточки, заявления и т.д.).

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОП- 2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по работе с персоналом</p>			<p>Листов 12</p>

1.9 Месторасположение отдела: 660043, г.Красноярск, ул. Ленина, 69, корпус № 7, каб. 101, 106, 107 телефон 8(391)222-74-56, 8(391)222-73-22, 8(391)222-72-72.

2 Структура

2.1. Структура отдела определяется начальником управления кадров, исходя из необходимости выполнения функций кадровой службы, с учетом структуры университета и утверждается ректором университета.


2.2 Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производит начальник отдела по работе с персоналом в соответствии с должностными инструкциями и данным Положением.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью отдела является кадровое обеспечение деятельности университета.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров.
- Организация работы по представлению документов по персоналу в государственные органы.
- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- Реализация кадровой политики университета по обеспечению максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета.
- Комплектование структурных подразделений университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.
- Планирование потребности в кадрах.
- Оформление трудовых отношений с работниками университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета.
- Организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях университета.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОП- 2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по работе с персоналом</p>			<p>Листов 12</p>

– Организация работы по укреплению дисциплины труда.

4 Функции

4.1 Обеспечение кадровой деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов.

4.2 Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами).

4.3 Организация работы совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета по подбору, изучению и расстановке кадров.

4.4 Документальное, в установленном порядке, оформление приема, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников.

4.5 Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учета; журналов учета приема и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже.


4.6 Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление и пополнение.

4.7 Предоставление в установленном порядке информации представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы.

4.8 Предоставление в установленном порядке информации о заключении и расторжении трудового договора с иностранным гражданином, в соответствии с требованиями российского законодательства.

4.9 Переписка с организациями по вопросам работы с кадрами, управлению персоналом.

4.10 Своевременная подготовка и предоставление отчетов по установленным формам.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОП- 2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по работе с персоналом</p>			<p>Листов 12</p>

4.11 Организация и направление в служебные командировки работников университета.

4.12 Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

4.13 Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

4.14 Обеспечение сохранности персональных данных работников университета, осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.15 Определение и прогнозирование совместно с другими структурными подразделениями университета потребности в кадрах.

4.16 Реализация предложений по оптимизации организационной структуры университета.


5 Права и обязанности

5.1 Все работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- в пределах предоставленных полномочий участвовать в разработке проектов локальных актов и информационных материалов для внутривузовского использования;
- требовать надлежащего оформления документов, проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и стандартами организации, действующими в университете. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- вносить на рассмотрение руководителя отдела предложения по совершенствованию работы отдела.

5.2 Все работники отдела обязаны:

- добросовестно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела, возложенные на них трудовые обязанности;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОП- 2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по работе с персоналом</p>			<p>Листов 12</p>

- соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- выполнять требования нормативных правовых актов по защите персональных данных работников университета, защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать служебную информацию, ставшую известной им по работе и/или иным путем.

6 Взаимоотношения отдела по работе с персоналом с другими подразделениям университета и сторонними организациями

6.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций, в том числе со следующими структурными подразделениями университета:

- с общим отделом, отделом регистрации и контроля документации по вопросам получения и отправки корреспонденции, выполнения архивных запросов кадрового состава университета, учету и ведению номенклатуры дел;

- с юридическим отделом по вопросам, связанным с правовой экспертизой документов;

- с управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета по вопросам утверждения организационной структуры, штатного расписания, оформления приемов на работу, увольнения, стимулирования труда работников, назначению надбавок, доплат;

- с учебно-методическим управлением по вопросам штатных расстановок ППС, формированию установленных форм отчетности в Минобрнауки России;


- с управлением безопасности по вопросам противодействия коррупции и экстремизму, выполнения правил внутреннего трудового распорядка;

- с управлением информационных технологий по вопросам совершенствования электронного документооборота, информатизации процесса документирования трудовых отношений, защиты персональных данных;

- с управлением по связям с общественностью по вопросам размещения на внутреннем и внешнем сайтах университета информации, относящейся к деятельности Управления.

6.2 Отдел взаимодействует со следующими сторонними организациями в рамках установленных компетенций:

- с органами государственной статистики, пенсионного фонда в Красноярском крае по предоставлению установленных форм отчетности;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОП- 2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по работе с персоналом</p>			<p>Листов 12</p>

- с органами занятости населения района, города, края по вопросам занятости, высвобождению работников;

- с Государственной инспекцией труда в Красноярском крае по вопросам выполнения требований трудового законодательства, охраны труда;

- с органами миграционной службы, по предоставлению информации о заключении и расторжении трудового договора с иностранным гражданином, в соответствии с требованиями российского законодательства.

- Взаимодействует с другими сторонними организациями в рамках своей компетенции.

7 Ответственность

7.1 Персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. Все работники отдела несут ответственность за:

- выполнение трудовых обязанностей, определенных должностными инструкциями.


- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции Управления, недостоверность информации, предоставляемой руководству университета и иным организациям по вопросам своей компетенции;

- несоблюдение техники безопасности, требований пожарной безопасности и охраны труда;

- причинение материального ущерба университету;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета, регламентирующих исполнение должностных обязанностей

7.3. Матрица распределения ответственности и полномочий работников отдела приведена в Приложении А.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОП- 2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по работе с персоналом</p>			<p>Листов 12</p>

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Отдел осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник управления кадров-
начальник отдела по работе с персоналом




Т.Д. Егорова

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОП- 2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по работе с персоналом</p>			<p>Листов 12</p>

Приложение А

Матрица ответственности отдела по работе с персоналом


Процесс, процедуры деятельности отдела	Начальник отдела	Зам. начальника отдела	Ведущий специалист по персоналу	Специалист по персоналу
Обеспечение кадровой деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов и вопросов по развитию персонала	ИО	У	И	И
Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами)	ИО	У	У	У
Организация работы совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета по подбору, изучению и расстановке кадров	ИО	ИО	У	У
Документальное, в установленном порядке, оформление приема, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников	Р	У	У	У
Ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учета и других локальных актов	Р	У	У	У
Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление и пополнение	Р	У	У	У
Предоставление в установленном			ИО	ИО

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОП- 2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по работе с персоналом</p>			<p>Листов 12</p>

<p>порядке в соответствии с законодательством информацию: - о государственных или муниципальных служащих по последнему месту его службы о заключении трудового договора; - о заключении и расторжении трудового договора с иностранным гражданином</p>	<p>Р</p>	<p>ИО</p>		
<p>Переписка с организациями по вопросам работы с кадрами</p>	<p>Р</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>
<p>Подготовка и предоставление отчетов по установленным формам</p>	<p>Р</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>
<p>Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.</p>	<p>Р</p>	<p>У</p>	<p>У</p>	<p>У</p>
<p>Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций</p>	<p>Р</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>
<p>Обеспечение сохранности персональных данных работников университета, осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов</p>	<p>Р</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>
<p>Определение и прогнозирование совместно с другими структурными подразделениями университета потребности в кадрах</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>И</p>	<p>И</p>
<p>Реализация предложений по оптимизации организационной структуры университета</p>	<p>Р</p>	<p>ИО</p>	<p>И</p>	<p>И</p>

Обозначения:

Р - руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОП- 2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по работе с персоналом</p>			<p>Листов 12</p>

планирования, ресурсного обеспечения, принятия решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;




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

У - участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И - информированность - участник процесса, информируемый о ходе процесса

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УК- 2020	Лист 11
Система менеджмента качества. Положение об отделе по работе с персоналом			Листов 11

Лист согласования
Положения об отделе по работе с персоналом

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		01.12.2020
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		01.12.20
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		30.11.2020