

**«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 учету сотрудников СПО | | ПСП ОК СПО-2020 |

УТВЕРЖДЕНО


приказом по университету

от 03 АЕК 2020 № 2213

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учету сотрудников СПО

ПСП ОК СПО-2020

Красноярск 2020

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП ОК СПО-2020</p> | <p>Лист 2</p> |
| <p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по учету сотрудников СПО</p> | | | <p>Листов 11</p> |

1 Общие положения

1.1 Отдел по учету сотрудников СПО (ОК СПО, далее – отдел) 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), создан с целью реализации кадровой политики, администрирования процессов и документооборота по учету и движению работников аэрокосмического колледжа (далее – колледж, СПО) среднего профессионального образования (СПО), ведения организационной и распорядительной документации по персоналу СПО.

1.2 Отдел 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 по согласованию с начальником управления кадров в установленном порядке. Исполнение обязанностей начальника отдела в период его отсутствия возлагается на работника подразделения в установленном законодательством порядке. Назначенное лицо 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, трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда РФ от 06.10.2015 № 691н), Уставом университета, решениями Ученого совета СибГАУ, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.6 Работа отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы ОК СПО. Ректор университета ежегодно заслушивает отчет руководителя отдела и план работ на следующий год. Администрация колледжа в ежегодный отчет работы колледжа включает раздел о работе с персоналом.

1.7 Трудовые книжки, справки работников колледжа заверяются печатями / штампами управления кадров университета.

1.8 В соответствии с Уставом университета Положение об отделе по

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП ОК СПО-2020</p> | <p>Лист 3</p> |
| <p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по учету сотрудников СПО</p> | | | <p>Листов 11</p> |

учету сотрудников СПО утверждается приказом ректора по представлению начальника управления кадров.

1.9 Месторасположение подразделения: 660037 г.Красноярск, проспект газеты имени «Красноярский рабочий», 31, корпус «К», каб. 308, 307, телефоны: 8(391) 264-55-62, 8(391)291-91-98.

2 Структура

2.1 Структура отдела определяется администрацией университета, исходя из необходимости выполнения функций кадровой службы, с учётом структуры аэрокосмического колледжа университета и утверждается ректором университета.

2.2 Отдел состоит из начальника отдела и сотрудников отдела.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью отдела является кадровое обеспечение деятельности аэрокосмического колледжа университета.


3.2 Основными задачами отдела являются:

- реализация кадровой политики университета по обеспечению максимального качества и эффективности труда преподавательского состава и иных категорий работников колледжа;
- комплектование структурных подразделений колледжа университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;
- планирование потребности в кадрах;
- оформление трудовых отношений с работниками колледжа университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учёта преподавательского состава и иных категорий работников колледжа университета;
- организация работы по укреплению дисциплины труда.

4 Функции

4.1 Функциями отдела являются:

- обеспечение деятельности ректора, администрации университета, руководства колледжа по решению кадровых вопросов;
- подготовка проектов документов по организационным и кадровым

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП ОК СПО-2020</p> | <p>Лист 4</p> |
| <p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по учету сотрудников СПО</p> | | | <p>Листов 11</p> |

вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения директором колледжа, ректором (проректорами);

- организация работы совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений колледжа по подбору, изучению и расстановке кадров;

- учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников колледжа;

- документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников;

- ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учёта; журналов учёта приёма и увольнений работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже;

- ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение;

- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;

- организация проведения аттестации педагогических работников, работников колледжа;

- составление штатных формуляров на каждый год (учебный год) с ежедневным отражением изменений и выведением данных о вакантных должностях;

- исчисление работникам колледжа общего и непрерывного трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, регистрация листков нетрудоспособности;


- подготовка документов по пенсионному страхованию, оформление документов для назначения пенсий работникам колледжа, ведению учета пенсионеров;

- оформление и выдача служебных удостоверений и справок установленного образца работникам колледжа;

- ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив;

- составление проектов общих графиков отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков;

- своевременная подготовка и представление отчётов по установленной

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП ОК СПО-2020</p> | <p>Лист 5</p> |
| <p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по учету сотрудников СПО</p> | | | <p>Листов 11</p> |

форме;

- 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;

- оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины, подготовка проектов приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий;

- подготовка наградных дел на основании представлений трудовых коллективов, руководства колледжа;

- консультации работников колледжа по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций;

- выполнение по распоряжению ректора, проректоров, директора колледжа других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел основных задач.

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:

| | | | |
|---|---|--------------------|-----------|
|  | Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева | ПСП ОК СПО-2020 | Лист 6 |
| Система менеджмента качества. Положение об отделе по учету сотрудников СПО | | | Листов 11 |

- добросовестно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела, возложенные на них трудовые обязанности;
- 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 (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

| Наименование подразделения, организации, должностного лица | Документация/ информация, которую ОК СПО | |
|---|--|---|
| | получает | предоставляет |
| Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета | - штатное расписание - положения о поощрении, стимулировании труда работников | - приказы по приему, переводу и увольнению сотрудников; назначению надбавок, доплат - служебные записки и приказы о материальной ответственности сотрудников |
| Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел) | Консультации по вопросам согласования и подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовку заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в процессе практической деятельности отдела | Договоры на оказание услуг на согласование |
| Администрация колледжа | Формы статистических отчетов Заявки на вакансии | Кандидаты на трудоустройство Отчеты статистические, ежегодные по итогам работы Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение |

| | | | |
|---|---|--------------------|-----------|
|  | Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева | ПСП ОК СПО-2020 | Лист 7 |
| Система менеджмента качества. Положение об отделе по учету сотрудников СПО | | | Листов 11 |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Отдел развития персонала | Формы отчетов, информация о юбилеях | Служебные записки о поощрении, характеристики сотрудников колледжа |
| Служба охраны труда | Графики медосмотра сотрудников колледжа | Списки сотрудников колледжа для ежегодного медосмотра; Принятых сотрудников на первичный инструктаж по охране труда |
| Пенсионный фонд РФ | Формы ежегодного отчета «Перечень льготных профессий» | Ежегодный отчет «Перечень льготных профессий» |
| Минобрнауки России | Нормативные документы | Информацию по аттестации педагогических работников (заявления, итоговые справки, сканы подтверждающих документов) |


7 Ответственность

7.1 Начальник отдела несет персональную ответственность в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения подразделением функций, возложенных на подразделение настоящим положением;
- ненадлежащего и/ или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками возглавляемого подразделения;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства организации документами/ информацией о результатах деятельности отдела;
- упущений, недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и организации;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

7.2 Все работники отдела несут ответственность

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП ОК СПО-2020</p> | <p>Лист 8</p> |
| <p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по учету сотрудников СПО</p> | | | <p>Листов 11</p> |

трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Степень ответственности работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

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

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 ОК СПО-2020</p> | <p>Лист 9</p> |
| <p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по учету сотрудников СПО</p> | | | <p>Листов 11</p> |

Приложение А

Матрица ответственности ОК СПО

| Процесс, процедуры деятельности ОК СПО | Начальник отдела | Специалист по персоналу |
|---|------------------|-------------------------|
| Реализация кадровой политики университета | ИО | У |
| Разработка локальных нормативных актов по работе с кадрами, управлению персоналом | ИО | И |
| Подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с кадровой работой | ИО | И |
| Своевременная подготовка и предоставление отчетов по установленной форме в Пенсионный фонд, государственные органы, администрации колледжа и университета | Р | У |
| Переписка с организациями по вопросам работы с кадрами, управлению персоналом | Р | У |
| Своевременное информирование о сотрудниках колледжа работодателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в соответствии с Правилами сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы | ИО | У |
| Документирование трудовых отношений, обработка персональных данных сотрудников, ведение личных дел сотрудников | ИО | У |
| Прогнозирование совместно с администрацией колледжа потребности в кадрах | ИО | И |
| Реализация эффективной системы по подбору и адаптации сотрудников колледжа | ИО | И |
| Участие в формировании кадрового резерва колледжа | У | И |
| Аттестация работников колледжа | ИО | У |
| Оформление в информационной системе приказов по трудовым отношениям (прием, перевод и т.д.) | У | ИО |
| Ведение архива личных дел сотрудников | ИО | У |
| Внесение информации в электронную базу данных университетской информационной системы | У | ИО |
| Исполнение документов по запросам сторонних организаций | У | ИО |

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП ОК СПО-2020</p> | <p>Лист 10</p> |
| <p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по учету сотрудников СПО</p> | | | <p>Листов 11</p> |


| | | |
|--|-----------|-----------|
| <p>Оформление справок сотрудникам, их регистрация, выдача</p> | <p>У</p> | <p>ИО</p> |
| <p>Осуществление сбора, обработки, сохранности персональных данных сотрудников</p> | <p>ИО</p> | <p>ИО</p> |

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие 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

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------------|
|  | <p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p> | <p>ПСП ОК СПО-2020</p> | <p>Лист 11</p> |
| <p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по учету сотрудников СПО</p> | | | <p>Листов 11</p> |

Лист согласования Положения отдела по учету сотрудников СПО

| 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 |