

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: Ректор

Дата публикации: 08.2018 11:44:45

Уникальный идентификатор документа:

9ba7c1e1-3717-4557-85ff-d2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)



С. Г. Емельянов

(подпись)

« 17 » августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел кадров

(наименование структурного подразделения)

ПСП 08.012-2018

(Издание 3)

Введено: взамен ПСП 08.012-2013 «Отдел кадров»

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	3
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
5	Ответственность	7
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	8
8	Показатели результативности	8
	Приложение А – Схема организационной структуры отдела кадров	10
	Лист согласования	11
	Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – отдел кадров. Сокращенное наименование – ОК.

1.2 ОК создан на основании приказа Министра высшего и среднего специального образования РСФСР от 09.09.1964 г. № 651. Приказом ректора университета от 16.04.2018г. №231 на основании решения ученого совета от 16.04.2018г. (протокол №10) отдел кадров введен в состав департамента экономики и финансов.

1.3 Отдел кадров является структурным подразделением второго уровня, создание, изменение структуры и ликвидация ОК производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4 Отдел кадров в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» подчиняется директору департамента экономики и финансов.

1.5 Руководство работой ОК, планирование и координацию деятельности отдела осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 Замещение начальника отдела кадров в период его временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) возлагается на специалиста по кадрам приказом ректора университета на основании служебной записки начальника отдела кадров, согласованной с директором департамента экономики и финансов.

1.7 Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Отдел кадров имеет в наличии печать и штампы, зарегистрированные в установленном порядке в управлении делами университета.

1.9 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового права;
- Нормативными актами, распорядительной документацией и методическими материалами Минобрнауки России;
- Уставом университета;
- Организационными, нормативными и распорядительными документами университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- Настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность работников отдела утверждается

приказом ректора университета исходя из условий и объема работ.

2.2 Состав должностей работников отдела кадров определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 В состав отдела кадров входит сектор студенческого делопроизводства. Схема организационной структуры отдела кадров приведена в Приложении А.

2.4 Должностные обязанности начальника и работников ОК определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цели:

3.1.1 Полное и своевременное удовлетворение текущих и перспективных потребностей университета в обеспечении необходимыми трудовыми ресурсами и эффективном использовании их квалификации, опыта и работоспособности посредством комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации; разработка кадровой политики; соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2 Централизация работы по учету и ведению личных дел обучающихся университета, а также их надлежащее хранение и передача в архив университета.

3.1.3 Своевременное обеспечение подразделений университета текущей информацией о перемещениях, поощрениях и переездах обучающихся.

3.2 Задачи:

3.2.1 Подбор, комплектование кадрами и их учет согласно штатному расписанию;

3.2.2 Изучение деловых и профессиональных качеств работников по их практической деятельности;

3.2.3 Организация и ведение кадрового и студенческого делопроизводства;

3.2.4 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета;

3.2.5 Внедрение и поддержание в актуальном состоянии базы данных о работниках и обучающихся университета и совершенствование методов обработки сведений в автоматизированной системе учета «Парус»;

3.2.6 Формирование полной и достоверной информации о кадровой деятельности университета;

3.2.7 Взаимодействие со структурными подразделениями университета по пополнению и надлежащему хранению личных дел обучающихся.

3.2.8 Оказание помощи структурным подразделениям университета в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении трудового законодательства.

3.2.9 Предоставление достоверной информации об обучающихся по запросам организаций.

4 Функции

4.1 Общие функции отдела кадров

4.1.1 Комплектование университета педагогическими работниками, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научным персоналом,

административно-управленческим персоналом, инженерно-техническим персоналом, учебно-вспомогательным персоналом, обслуживающим персоналом и другими категориями работников.

4.1.2 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.1.3 Подбор и отбор работников совместно с руководителями подразделений и внесение предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой документации.

4.1.4 Информирование работников университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений.

4.1.5 Установление прямых связей со службой занятости.

4.1.6 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета.

4.1.7 Учет личного состава университета и персональный учет личных дел обучающихся.

4.1.8 Выдача справок о трудовой деятельности работников.

4.1.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение личных карточек и личных дел работников, оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.1.10 Ведение установленной документации по кадрам.

4.1.11 Подготовка и оформление приказов по трудовой деятельности работников университета.

4.1.12 Подготовка необходимых документов по поощрениям и в случаях привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.1.13 Организация и сопровождение выборов и конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников.

4.1.14. Подготовка необходимых материалов для ученого совета университета (ученого совета факультета) на соискателей, участвующих в выборах и конкурсе.

4.1.15 Подготовка необходимых материалов для Конкурсной комиссии университета на соискателей, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников.

4.1.16 Организация, проведение и подготовка необходимых материалов для аттестационно-квалификационной комиссии.

4.1.17 Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности, организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.

4.1.18 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.1.19 Обеспечение социальных гарантий и компенсаций работникам, оформление установленных льгот.

4.1.20 Организация и осуществление контроля за составлением графиков отпусков, учет использования работниками ежегодных отпусков, оформление

очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и (или) заявлениями.

4.1.21 Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работниками университета.

4.1.22 Анализ текучести кадров.

4.1.23 Планирование, анализ состояния и подведение итогов работы отдела.

4.1.24 Планирование и учет повышения квалификации работников университета на основе предложений руководителей структурных подразделений.

4.1.25 Подготовка установленной отчетности по личному составу работников университета.

4.1.26 Сверка численности работников в таблице учета рабочего времени по каждому подразделению в соответствии со штатным расписанием.

4.1.27 Подготовка копий заверенных документов по запросам работников университета.

4.1.28 Осуществление контроля над расстановкой кадров согласно штатному расписанию по всем категориям работников университета, наличием вакансий.

4.1.29 Проверка, учет и контроль наличия и своевременного внесения изменений и дополнений в должностные инструкции работников университета.

4.1.30 Размещение актуальной информации на странице отдела кадров на сайте университета.

4.1.31 Разработка локально-нормативной документации университета в области трудового законодательства.

4.2 Функции сектора студенческого делопроизводства

4.2.1 Прием сформированных личных дел из приемной комиссии и деканатов факультетов и их дополнение, согласно положению П 08.048 «О порядке управления личными делами обучающихся».

4.2.2 Учет, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся в течение периода обучения в университете.

4.2.3 Организация выдачи личных дел обучающихся во временное пользование структурным подразделениям университета.

4.2.4 Подготовка и передача личных дел обучающихся в архив университета.

4.2.5 Оформление ответов по запросам организаций, министерств и ведомств, подготовка информации об обучающихся университета.

4.2.6 Регистрация, отработка и хранение приказов ректора университета об обучающихся о переводе, отчислении, восстановлении, академическим отпускам и по иным основаниям.

4.2.7 Формирование и ведение электронной базы данных о составе обучающихся университета, внесение изменений.

4.2.8 Выдача в установленном порядке из личных дел обучающихся первичных документов (аттестатов, дипломов) отчисленным из университета.

4.2.9 Подтверждение дипломов, оформление и выдача справок об обучении по запросам организаций.

4.2.10 Предоставление списков обучающихся по запросам структурных подразделений.

4.2.11 Предоставление заверенных копий приказов в структурные подразделения университета.

4.2.12 Установление связей с Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области на основании Соглашения о взаимодействии для обмена информацией.

4.2.13 Подготовка соответствующих документов об отчислении обучающихся или изменении формы обучения в Пенсионный фонд Российской Федерации.

4.2.14 Подготовка заверенных копий документов по запросам обучающихся.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового и студенческого делопроизводства в соответствии с действующим трудовым законодательством, правилами и инструкциями, локально-нормативными актами университета.

5.2.3 Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

5.2.4 Контроль за обеспечением сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5 Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

5.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.7 Своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение функций.

5.3 Работники отдела кадров не вправе разглашать персональные данные работников университета.

5.4 Ответственность начальника и работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6 Полномочия

6.1 Отдел кадров (в лице его начальника) имеет право:

– Вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения.

– Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, распоряжений и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

– Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках. При приеме на работу и перемещениях работников – мнение

руководителей соответствующих структурных подразделений.

– Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

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

– Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации, контролирующие трудовое законодательство.

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

– Участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

– Получать достойное вознаграждение за свой труд, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и университета.

– Подавать директору департамента экономики и финансов предложения о штатном расписании, приеме на работу, перемещении и увольнении работников отдела кадров, их поощрении и взыскании и получать по ним ответ.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения функций и реализации полномочий отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета по вопросам трудовой деятельности и студенческого делопроизводства, с Государственной инспекцией труда, с Центром занятости населения, Пенсионным фондом Российской Федерации и прочими организациями, и учреждениями в рамках своих компетенций.

7.2 Отдел кадров отчитывается перед директором департамента экономики и финансов, представляет информацию по запросам Минобрнауки России, а также иных субъектов в области трудового права.

8 Показатели результативности

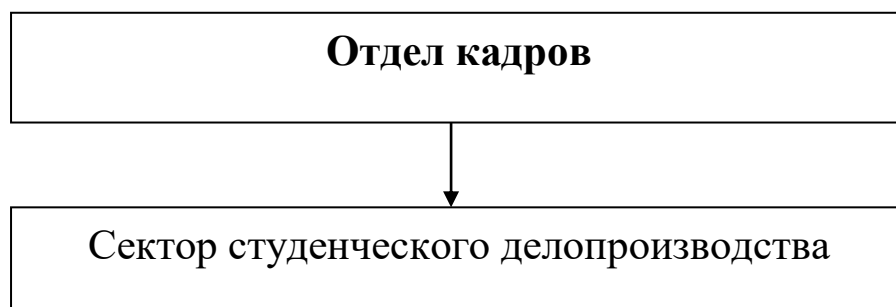
Оценка результатов деятельности отдела кадров производится по итогам календарного года по выполнению следующих показателей:

<i>№</i>	<i>Показатели</i>	<i>Ед. измерения</i>	<i>Целевое значение</i>	<i>Критерии оценки</i>
1	Качество кадрового учета	Количество ошибок, выявленных при проверках	0	0 – отлично 1-2 – хорошо 3-4 – удовлетворительно Более 4-х – неудовлетворительно

2	Коэффициент загрузки	$\% = P/\Phi^*$	80-100	Менее 70% – неудовлетворительно
3	Экономия финансовых средств по оплате консультационных услуг «Парус»	$\% = \frac{\sum \text{текущего периода}}{\sum \text{прошлого года}}$	10	Менее 5% – неудовлетворительно

*Примечание - P – норма рабочего времени за календарный год в соответствии с производственным календарем, Ф – фактически отработанное время в текущем календарном году.

Приложение А
(обязательное)
Схема организационной структуры отдела кадров



Лист согласования

Основание для разработки: План разработки и актуализации документации СМК университета на 2018 г. № ПЛ 02.01.00/14-2018

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник ОК		Т.И. Фадеева	13.08.2018
Согласован:	Директор департамента экономики и финансов		Л.В. Севрюкова	16.08.2018
	Начальник ОМК		Т.В. Дмитрикова	15.08.2018
	Ведущий юрисконсульт		Ю.А. Тарасов	14.08.2018

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страницы				Всего страниц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Изменен ных	Заменен ных	Аннули рованн ых	Новых			