

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 –38– 2016	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении «Отдел кадров»	стр. 1 из 9



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-
 ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (УрГАХУ)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
 О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 «Отдел кадров»

СМК.1 – ПП – 5.5.1 –38– 2016

Екатеринбург 2016

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 –38– 2016 Положение о структурном подразделении «Отдел кадров»	Редакция №2
		стр. 2 из 9

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
Представитель руководства университета в СМК  В.И. Исаченко

Начальник
административно-правового отдела  С.М. Митрофанов

Разработчик:

Начальник отдела кадров  Т.В.Гущина

Дата введения в действие: «_14_»__июня__2016 г.

(приказ по Университету от «_14_»__июня__2016 г. №_491_)

Настоящее «Положение о структурном подразделении «Отдел кадров»» (далее–Положение), определяет цели, задачи, функции, структуру и статус структурного подразделения Отдел кадров ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (далее – Университет), входит в состав документации СМК Университета по разделу 5.5.1 – Распределение прав, ответственности и обязанностей (Ответственность и полномочия).

Настоящее Положение является внутренним документом Университета, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения УрГАХУ.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 –38– 2016	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении «Отдел кадров»	стр. 3 из 9

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи Отдела кадров	5
3 Функции Отдела кадров.....	5
4 Взаимоотношения и связи/ Ответственность.	
4.1 Взаимоотношения и связи Отдела	6
4.2 Полномочия работников Отдела	7
4.3 Ответственность работников Отдела	7

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 –38– 2016	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении «Отдел кадров»	стр. 4 из 9

1 Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Университета, подчиняется непосредственно ректору Университета, осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

1.2. При осуществлении своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ;
- Инструкцией по кадровому делопроизводству;
- Уставом Университета, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Структуру и штатную численность Отдела определяет и утверждает ректор Университета.

1.4. Отдел возглавляется начальником Отдела, который находится в прямом подчинении ректора Университета. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела. Распределение должностных обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела кадров. Права, обязанности, полномочия, режим работы, организация труда работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.7. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия в новой редакции, утвержденной по приказу ректора Университета в случаях, предусмотренных методической инструкцией СМК.1-МИ-4.2.3-04-2016 «Общие требования по разработке и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции».

2 Цели и задачи Отдела кадров

2.1. Цели Отдела - организация подбора, проведение приема на работу, оформление кадровой документации работников Университета, а также сопровождение документооборота по личным делам студентов Университета в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.2. Для достижения целей Отдел обеспечивает выполнение следующих задач:

- организация приема и учета кадров с ведением кадровой документации на работников и сопровождение документооборота по личным делам студентов Университета;
- подбор и расстановка кадров в структурных подразделениях, отделах и службах Университета;
- организация взаимодействия при решении кадровых вопросов со структурными подразделениями и филиалами Университета, с организациями, государственными органами

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 –38– 2016	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении «Отдел кадров»	стр. 5 из 9

и учреждениями;

- подготовка проектов приказов и распоряжений ректору Университета;
- контроль за исполнением приказов и распоряжений ректора Университета;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- изучение деловых и моральных качеств работников Университета по их практической деятельности;
- проведение анализа состояния трудовой дисциплины с целью выяснения причин сменяемости кадров;
- подготовка и предоставление текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- организация военно - учетной работы;
- ведение личных дел студентов;
- выдача дипломов окончившим обучение студентам Университета;
- совершенствование порядка работы с кадрами;
- планирование и обеспечение качества деятельности Отдела в соответствии с требованиями и рекомендациями системы менеджмента качества (СМК).

3 Функции Отдела кадров

3.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности Университета кадрами работников в соответствии с целями Университета, изменяющимися условиями деятельности Университета.

3.2. Внесение предложений руководству Университета по комплектованию кадрами отделов, служб, подразделений Университета на основе текущего состояния и изменения организационно-штатной структуры, а также перспектив развития Университета.

3.3. Информирование работников Университета об имеющихся вакансиях.

3.4. Ведение кадровой документации Университета:

3.4.1. оформление и ведение личных дел работников;

3.4.2. оформление трудовых книжек работников,

3.4.2. регистрация трудовых договоров с работниками;

3.4.3. подготовка, оформление, согласование приказов, распоряжений;

3.4.4. ведение личных дел студентов;

3.4.5. формирование банка данных о количественном и качественном составе кадров;

3.4.6. составление и учёт других документов в соответствии с номенклатурой дел

Отдела.

**Подготовка и составление приказов о применении мер поощрения и награждении работников, а также приказов о наложении дисциплинарных взысканий на работников, производится на основании документов, представленных руководителями структурных подразделений Университета.*

3.5. Изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение.

3.6. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

3.7. Взаимодействие с учебными заведениями и службами занятости по вопросам трудоустройства.

3.8. Оказание методической помощи руководителям подразделений в целях соблюдения трудового законодательства РФ.

3.9. Изучение и анализ уровня образования, квалификации, специальностей, практического опыта, деловых и моральных качеств по кандидатурам, выдвигаемым на должности специалистов Университета.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 –38– 2016	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении «Отдел кадров»	стр. 6 из 9

3.10. Организация контроля за выполнением требований трудового законодательства РФ по предоставлению гарантий, компенсаций и льгот работникам Университета.

3.11. Обеспечение организации приемов, переводов, предоставления отпусков, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

3.12. Ведение учета больничных листов и их обработка.

3.13. Взаимодействие с работниками деканатов в организации делопроизводства.

3.14. Организация воинского учета работников и студентами Университета, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.15. Обеспечение контроля при приеме на работу (обучение) за наличием у работников и студентов документов, удостоверяющих постановку на воинский учет и нахождение их на воинском учете.

3.16. Оформление бронирования работников Университета.

3.17. Ведение учета, оформление и направление документов по предоставлению студентам отсрочек от призыва на военную службу, оформление документов работникам на период мобилизации и военного положения.

3.18. Подготовка и выдача работникам справок и иных необходимых документов об их трудовой деятельности в Университете.

3.19. Организация контроля (совместно с руководителями и уполномоченными структурных подразделений Университета) за соблюдением работниками Университета трудовой дисциплины, распорядка трудового времени.

3.20. Организация контроля за наличием и выполнением графиков очередных отпусков работников.

3.21. Подготовка, согласование и представление ректору Университета информационно-справочных материалов по кадровым вопросам.

3.22. Подготовка и представление отчетности по кадровой работе.

3.23. Изучение причин сменяемости кадров, разработка предложений по их снижению.

3.24. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению потерь рабочего времени.

3.25. Отработка мероприятий при сокращении численности или штата работников и принятие мер по их трудоустройству

3.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства РФ.

3.27. Передача кадровой документации в архив в порядке, установленном законодательством РФ.

4 Взаимоотношения и связи Отдела. Ответственность

4.1. Взаимоотношения и связи Отдела.

4.1.1. Для выполнения функций, установленных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений и работниками Университета по вопросам получения:

- информации по укомплектованию кадрами и о наличии вакансий;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- документов на работников, привлекаемых к материальной ответственности и дисциплинарным взысканиям;
- объяснительных в письменной форме от работников, нарушивших трудовую дисциплину;
- графиков отпусков;
- иных документов для оформления кадровой документации

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 –38– 2016	Редакция №2
	Положение о структурном подразделении «Отдел кадров»	стр. 7 из 9

4.1.2. Отдел взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений и работниками Университета по вопросам предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;
- предложений по составлению графиков отпусков.

4.2. Полномочия работников Отдела

При осуществлении функций установленных настоящим Положением, работники Отдела вправе:

4.2.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные и документы от работников при приеме на работу, при перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности перемещения работников.

4.2.2. Контролировать соблюдение руководителями структурных подразделений Университета законодательства о труде РФ.

4.2.3. В пределах предоставленных полномочий давать руководителям подразделений и работникам Университета задания и поручения, обязательные для выполнения.

4.2.4. Запрашивать и получать от всех подразделений Университета сведения, документы, необходимые для выполнения кадровой работы.

4.2.5. Давать рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.6. Вносить ректору Университета предложения о приеме на работу, переводах, поощрении, применении дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством о труде РФ,

4.2.7. Представлять ректору Университета проекты приказов, распоряжений, инструкций, методических рекомендаций, справочно-информационного материала по кадровой деятельности Университета.

4.2.8. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующих согласования с ректором Университета.

4.2.9. Представлять интересы Университета и взаимодействовать по кадровым вопросам во всех организациях, в государственных и муниципальных органах, учреждениях, в том числе в службах занятости на основании доверенности, выданной ректором Университета

4.3. Ответственность работников Отдела

4.3.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

4.3.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию деятельности Отдела и выполнение задач и функций, возложенных на Отдел:

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения кадровых документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами РФ и локальными нормативными актами Университета;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности в Отделе;
- организацию деятельности работников Отдела в соответствии с трудовыми договорами и действующим законодательством РФ;
- соответствие действующему законодательству о труде РФ визируемых проектов приказов, инструкций, положений и другой кадровой документации.

УрГАХУ	СМК.1 – ПП – 5.5.1 –38– 2016 Положение о структурном подразделении «Отдел кадров»	Редакция №2
		стр. 8 из 9

4.3.3. Работники Отдела, несут персональную ответственность за раскрытие третьим лицам персональных данных без письменного согласия работников Университета.

4.3.4. За несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными актами Университета, регулирующими деятельность Отдела, начальник Отдела и работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

