

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-13	
		Положение об отделе кадров	Редакция № 1 стр. 1 из 12



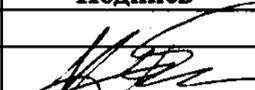
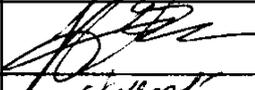
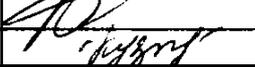
ВЕРХНЯЮ
И. Косенок
 2013 г.

Система менеджмента качества СурГУ

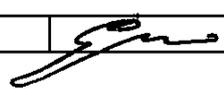
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПСП-1.02-13

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник АПУ	Бронников А.А.		16.08.2013
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		28.08.2013
Начальник юридического отдела	Кузьменко А.Ю.		26.08.2013

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела кадров	Рей И.В.		11.07.2013
-------------------------	----------	--	------------

г. Сургут – 2013

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-13	
		Положение об отделе кадров	Редакция № 1 стр. 2 из 12

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – СурГУ).

1.2. Отдел, как структурное подразделение, создан по приказу ректора, входит в состав административно-правового управления СурГУ и подчиняется его руководителю.

1.3. Полное наименование Отдела – отдел кадров. Сокращенное наименование – ОК.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением «Об образовательном учреждении высшего профессионального образования»;
- Законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением «О воинском учёте»;
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- федеральными законами, нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями органов государственной власти Российской Федерации и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, касающимися вопросов высшего профессионального образования, аттестации кадров и наград;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным договором;
- Уставом СурГУ;
- настоящим Положением.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника административно-правового управления.

1.6. Прекращение деятельности или реорганизация Отдела производится в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора. При реорганизации или ликвидации Отдела увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Цели и задачи

2.1. Отдел создаётся с целью организации и ведения кадровой работы в университете, реализации в СурГУ кадровой политики.

2.2. Основные задачи отдела:

- осуществление эффективной кадровой политики руководства университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-13	
		Положение об отделе кадров	Редакция № 1 стр. 3 из 12

- комплектование структурных подразделений университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;
- планирование потребности в кадрах;
- оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников университета;
- организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях университета;
- управление дисциплинарными отношениями;
- организация и проведение аттестации кадров, организации и оформления наградных материалов на награды различных достоинств;
- участие в нормативной деятельности, разработке проектов локальных актов по вопросам трудовых отношений, проведения аттестации кадров и награждения сотрудников;
- взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти автономного округа и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в части решения вопросов, связанных с кадровой политикой.

3. Структура отдела

3.1. В состав Отдела входит сектор аттестации кадров и наград (далее – сектор), созданный для проведения аттестации работников, замещающих должности категории руководителей, специалистов и служащих, профессорско-преподавательского состава работников, организации и оформления наградных материалов на награды различных достоинств.

3.2. Полное наименование сектора – сектор аттестации кадров и наград. Сокращённое наименование – САКиН.

2.3. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника отдела.

3.4. Прекращение деятельности или реорганизация САКиН производится в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора с соблюдением прав и интересов работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- содействие ректору и администрации университета в решении кадровых вопросов;
- подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами);
- подбор, изучение и расстановка кадров совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-13	
		Положение об отделе кадров	Редакция № 1 стр. 4 из 12

- учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников университета;
- документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях;
- 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;
- отражение в установленных документах, данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава;
- контроль соблюдения сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами;
- оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрания;
- подготовка проектов приказов об установлении соответствующих доплат в связи с присвоенными учёной степенью, учёным званием;
- своевременное внесение изменений в установленные формы периодической отчётности (структура научно-педагогических кадров, сведения о докторах, кандидатах наук и т. д.);
- ознакомление под расписку работников университета с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий;
- выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения;
- выдача по письменным заявлениям работников университета копий документов из личного дела и справок о настоящей трудовой деятельности и стаже работы работников, ранее работавших в университете;
- исчисление работникам университета общего и профессионального трудового стажа, оформление листков нетрудоспособности;
- оформление соответствующих документов о трудовом стаже для назначения всех видов пенсий работникам университета;
- оформление и выдача справок установленного образца работникам университета;
- ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре;
- составление графиков отпусков и внесение в них изменения и дополнения, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков, ведение учета использования отпусков.
- своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме;
- оказание содействия руководителям закреплённых подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий;
- подготовка направлений на медицинское обследование при приеме на работу;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-13	
		Положение об отделе кадров	Редакция № 1 стр. 5 из 12

- подготовка письменных уведомлений работникам при трудоустройстве об использовании персональных данных.
- ознакомление работников с распоряжениями (приказами), с записями в личных карточках формы Т-2, с материалами личного дела;
- подготовка уведомления о сокращении должности, о предложении работы, об изменении условий трудового договора, об истечении срока трудового договора;
- оформление маршрутных листов для оплаты проезда к месту проведения отдыха и обратно членам семьи работника;
- ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе (работников университета и его структурных подразделений);
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушения трудового законодательства и принятие мер к выявлению и устранению причин, послуживших основанием для жалобы работников;
- подготовка проектов приказов ректора о направлении в командировку работников университета;
- оформление командировочных удостоверений работникам университета и ведение регистрации командировочных удостоверений в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из университета и в журнале учета работников, прибывающих в служебные командировки в университет;
- консультации работникам университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций;
- заверение, в установленном порядке, документов, подписей должностных лиц печатью отдела кадров;
- обеспечение разработки перспективных и текущих планов работы;
- осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, сформированных в ходе деятельности отдела и сектора.

3.2. Специфические функции, осуществляемые сектором аттестации кадров и наград:

- обеспечение и проведение аттестации кадров;
- организация наградной кампании и оформление наградного материала;
- подготовка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов по обеспечению реализации государственной образовательной политики на университетском уровне в части кадровой политики организации и проведения аттестации работников и их награждения;
- обеспечение и организация работы аттестационной и наградной комиссий;
- обеспечение организационно-методического сопровождения процедур аттестации и награждения;
- осуществление приёма представлений от структурных подразделений на награждение.

3.3. По распоряжению ректора, проректоров выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.

4. Ответственность

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-13	
		Положение об отделе кадров	Редакция № 1 стр. 6 из 12

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников отдела;

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

5.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел осуществляет взаимоотношения со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>Внешние организации</i>		
Городской и районный комиссариат	<ul style="list-style-type: none"> – Постановления. – Приказы. – Распоряжения. – Информационные письма. – Инструктивные письма. – Инструкции. – Методические рекомендации 	<ul style="list-style-type: none"> – Ежемесячные справки о движении кадров, подлежащих воинскому учёту. – Ежегодный отчёт по гражданам, подлежащим воинскому учёту..
Управление пенсионного фонда Российской Федерации по г. Сургут	<ul style="list-style-type: none"> – Запросы на подтверждение стажа работы. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ежеквартальный отчёт по персонифицированному учёту кадров.
Городская и районная службы занятости населения	<ul style="list-style-type: none"> – Информационные письма. 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на потребность в кадрах.
<i>Должностные лица и подразделения СурГУ</i>		
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – Приказы. – Распоряжения. – Запросы по кадровому составу. 	<ul style="list-style-type: none"> – Информация по запросам. – Отчёт о выполненных поручениях.
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> – Распоряжения. – Запросы по кадровому составу. 	<ul style="list-style-type: none"> – Информация по запросам.
Учёный совет университета	<ul style="list-style-type: none"> – Решения Учёного совета. 	<ul style="list-style-type: none"> – Приказы по решениям Учёного совета. – Отчёт о выполнении решений
Ректорат	<ul style="list-style-type: none"> – Решения ректората. 	<ul style="list-style-type: none"> – Отчёт о выполнении решений
Институты/	<ul style="list-style-type: none"> – Копии решений аттестационной, 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о работниках в связи

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-13	
		Положение об отделе кадров	Редакция № 1 стр. 7 из 12

Кафедры	конкурсной комиссий. – Документы о прохождении по конкурсу на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента.	с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей, формированию кадрового резерва.
Учебно-методическое управление	– Информация по учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава.	– Информация по кадровому составу.
Отдел организации труда и заработной платы	– Информация по вопросам оплаты труда работников университета, его структурных подразделений.	– Копии приказов о приёме, перемещении и увольнении работников, установлении надбавок, изменении окладов, выплате премий, изменении размеров премии, и др. распоряжений, касающихся оплаты труда работников; – Табели учёта рабочего времени. – Ведомость на ежемесячное денежное поощрение (КРТ) на сотрудников отдела.
Управление бухгалтерского учёта	– Информация о размере заработной платы для подготовки соответствующих справок. Работники отдела в индивидуальном порядке получают: – расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях; – справки 2НДФЛ.	– Копии приказов о приёме, перемещении и увольнении работников, установлении надбавок, выплате премий, изменении размеров премии, отпусках, командировках, и др. распоряжений, касающихся оплаты труда работников; – Табели учёта рабочего времени. – Листки временной нетрудоспособности.
Управление безопасности и информатизации	- Доступ к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант».	– Служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант». – Информация для регулярного обновления сайта Отдела.
Отдел менеджмента качества образования	– Должностные инструкции, положения о структурных подразделениях. – Копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью отдела.	

5.2. Все структурные подразделения университета взаимодействуют с отделом относительно предоставления отделу следующих документов или информации:

– докладные записки на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-13	
		Положение об отделе кадров	Редакция № 1 стр. 8 из 12

- объяснительные записки от работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности о причинах нарушения трудовой и исполнительской дисциплины;
- предложения по составлению графиков отпусков работников;
- заявки руководителей структурных подразделений университета на разрешение командировок;
- таблицы учёта рабочего времени (два раза в месяц);
- листки временной нетрудоспособности на сотрудников;
- сведения об изменении персональных данных работников;
- иной информации, материалов, служебной документации, необходимой для деятельности отдела.

5.3. Во все структурные подразделения отдел направляет:

- сведения о работниках и иная информация в рамках компетенции отдела и законодательства;

5.5. Для организации работы по основным направлениям деятельности сектор взаимодействует с должностными лицами, службами и подразделениями Университета и внешними организациями.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>Внешние организации</i>		
Министерство образования и науки	<ul style="list-style-type: none"> – Постановления. – Приказы. – Распоряжения. – Информационные письма. – Инструктивные письма. – Инструкции. – Методические рекомендации 	– Документы по вопросам награждения отраслевыми и государственными наградами
Правительство ХМАО – Югры, отдел наград, Департамент образования и молодежной политики, Департамент здравоохранения	<ul style="list-style-type: none"> – Постановления. – Приказы. – Распоряжения. – Информационные письма. – Инструктивные письма. – Инструкции. – Методические рекомендации 	– Документы по вопросам награждения государственными наградами и отраслевыми наградами ХМАО – Югры
Дума ХМАО – Югры	<ul style="list-style-type: none"> – Информационные письма. – Инструктивные письма. – Инструкции. – Методические рекомендации 	– Документы по вопросам награждения Почётной грамотой Думы ХМАО – Югры и Благодарственным письмом Думы ХМАО – Югры
Администрация города Сургута	<ul style="list-style-type: none"> – Информационные письма. – Инструктивные письма. – Инструкции. – Методические рекомендации 	– Наградные материалы на государственные награды, награды Администрации г. Сургута
<i>Должностные лица и подразделения СурГУ</i>		
Ректор	– Предложения по плану работы сектора, указания по проведению	– Отчёты, предложения по улучшению деятельности в части

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-13	
		Положение об отделе кадров	Редакция № 1 стр. 9 из 12

	различных мероприятий в части аттестации кадров и награждения сотрудников.	аттестации кадров и награждения. – Повестки дня и наградные материалы для заседания наградной и аттестационной комиссий.
Проректоры	– Предложения по плану работы САКиН.	– Справки по запросам. – Планы работы САКиН. – Согласование локальных актов
Учёный совет университета	– Решения Учёного совета.	– Представления на награждения. – Отчёт о выполнении решений (при необходимости)
Учебно-методический совет	– Решения УМС.	– Отчёт о выполнении решений УМС (при необходимости)
Ректорат	– Решения ректората.	– Отчёт о выполнении решений
Институты/ Кафедры, иные подразделения	– Информация, наградные материалы и представления на аттестацию кадров. – Информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности сектора.	– Формы наградных листов и представлений. – План работы наградной кампании, списки и график аттестуемых работников. – Методические материалы по направлениям деятельности. – Документы по результатам работы наградной кампании и аттестации кадров.
Отдел документационного обеспечения	– Копии приказов. – Копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки. – Запросы о предоставлении информации по поручениям руководства университета. – Почтовая корреспонденция, адресованная САКиН. – Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности сектора.	– Письма, ходатайства и др. документация для регистрации. – Почтовая корреспонденция для отправки.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-13	
		Положение об отделе кадров	Редакция № 1 стр. 11 из 12

--	--	--

ГБОУ ВПО
«СурГУ ХМАО - Югры»

