

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-1.02-19

**Положение
об отделе кадров**

Редакция №1

стр. 1 из 11



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

«19» февраля 2019 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПСП-1.02-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		18.02.2019
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		18.02.2019
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		18.02.2019

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела кадров	Шишкова О.Н.		18.02.2019
-------------------------	--------------	--	------------

г. Сургут – 2019

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-19	
		Положение об отделе кадров	Редакция №1 стр. 2 из 11

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – отдел кадров, сокращенное – ОК.

1.3. Прекращение деятельности или реорганизация Отдела производится в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по решению Учёного совета Университета.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется первому проректору. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению первого проректора.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 г №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- иными действующими законодательными актами Российской Федерации;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- распоряжениями первого проректора;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь), его функции исполняет сотрудник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и ведение кадровой работы, реализация кадровой политики в Университете.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- осуществление эффективной кадровой политики руководства Университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета;
- комплектование структурных подразделений Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-19	
		Положение об отделе кадров	Редакция №1 стр. 3 из 11

- 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 и согласованию проектов локальных нормативных актов по вопросам трудовых отношений, согласованию должностных инструкций работников Университета, проведения аттестации и награждения сотрудников;
- взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в части решения вопросов, связанных с кадровой политикой.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 5.1. «Управление кадрами»;
- 5.13. «Управление документооборотом».

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие функции:

в рамках осуществления эффективной кадровой политики руководства Университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета

- содействие ректору, проректорам по направлениям и руководителям структурных подразделений Университета в решении кадровых вопросов;
- подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой в Университете, с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами);
- контроль соблюдения сроков избрания на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заведующих кафедрами;
- своевременное внесение изменений в установленные формы периодической отчётности (структура профессорско-преподавательского состава и научных работников, сведения о докторрах, кандидатах наук и т. д.);

в рамках комплектования структурных подразделений Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации

- ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение;
- подбор, изучение и расстановка кадров совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений Университета;

в рамках планирование потребности в кадрах

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-19	
		Положение об отделе кадров	Редакция №1
			стр. 4 из 11

– оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрания;
в рамках оформления 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

– 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;

– отражение в установленных документах, данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава;

– ведение регистрации в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из Университета, прибывающих в служебные командировки в Университет;

– ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе (работников Университета и его структурных подразделений);

– подготовка документов (план – график, приказ) о направлении в командировку работников Университета;

– подготовка проектов приказов об установлении соответствующих доплат в связи с присвоенным учёным званием и/или учёной степенью;

в рамках организации и координации кадровой работы в структурных подразделениях Университета

– 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 в Университете номенклатуре дел;

– составление графиков отпусков и внесение в них изменения и дополнения, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков, ведение учета использования отпусков;

– подготовка направлений на медицинское обследование при приеме на работу;

– оформление маршрутных листов для оплаты проезда к месту проведения отдыха и обратно членам семьи работника;

– своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме;

в рамках управления дисциплинарными отношениями

– документальное 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;

– ознакомление под роспись работников Университета с приказами ректора о

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-19	
		Положение об отделе кадров	Редакция №1
			стр. 5 из 11

- назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий, с записями в личных карточках формы Т-2;
- оказание содействия руководителям структурных подразделений Университета в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
 - подготовка уведомлений о сокращении численности или штата работников, о наличии вакансий, об изменении условий трудового договора, об истечении срока трудового договора;
 - консультации работникам Университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций;
 - 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;
в рамках организации и проведения аттестации кадров, организации и оформления наградных материалов на награды различных достоинств
 - обеспечение и проведение аттестации работников Университета;
 - 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;
в рамках участия в нормативной деятельности, разработке и согласованию проектов локальных нормативных актов по вопросам трудовых отношений, согласованию должностных инструкций работников Университета, проведения аттестации и награждения сотрудников;
 - разработка и согласование проектов локальных нормативных актов по вопросам трудовых отношений;
 - согласование должностных инструкций работников Университета;
 - заверение, в установленном порядке, документов, подписей должностных лиц печатью отдела кадров;
 - обеспечение разработки перспективных и текущих планов работы Отдела;
 - 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;
в рамках взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в части решения вопросов, связанных с кадровой политикой
 - организация наградной кампании и оформление наградного материала;
 - бронирование и движение кадров, подлежащих воинскому учёту;
 - предоставление информации о потребности кадров;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-19	
		Положение об отделе кадров	Редакция №1
			стр. 6 из 11

– предоставление информации о стаже работы и подтверждение стажа работы выходящих на пенсию сотрудников.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- давать структурным подразделениям Университета указания по составлению табелей учета рабочего времени;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим решения вышестоящего руководства;
- проверять правильность табелей учета рабочего времени, графиков отпусков, другой учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.

4. Ответственность

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, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с ректором, первым проректором, проректорами по направлениям, общественными органами управления Университетом, первичной профсоюзной организацией СурГУ, структурными подразделениями Университета, а также органами исполнительной власти и иными организациями:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>Внешние организации</i>		
Городской и районный комиссариат	– постановления; – приказы; – распоряжения;	– ежемесячные справки о движении кадров, подлежащих воинскому учёту;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-19	
		Положение об отделе кадров	

	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации 	<ul style="list-style-type: none"> – ежегодный отчёт по гражданам, подлежащим воинскому учету
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"> – отчёт по персонифицированному учёту кадров. – отчет СЗВ-М – отчет СЗВ – стаж
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; – отчет по квотированию рабочих мест
Министерство образования и науки	<ul style="list-style-type: none"> – постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – наградные материалы на государственные награды, награды Администрации г. Сургута
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – запросы по кадровому составу; – предложения по плану работы, указания по проведению различных мероприятий в части аттестации кадров и награждения сотрудников 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам; – отчёт о выполненных поручениях; – отчёты, предложения по улучшению деятельности в части аттестации кадров и награждения; – повестки дня и наградные материалы для заседания наградной и аттестационной комиссий
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения; – предложения по плану работы; – запросы по кадровому составу 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам; – согласование локальных актов
Учёный совет университета	<ul style="list-style-type: none"> – Решения Учёного совета 	<ul style="list-style-type: none"> – приказы по решениям Учёного совета;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-19		
		Положение		Редакция №1
		об отделе кадров		стр. 8 из 11

		<ul style="list-style-type: none"> – представления на награждения; – отчёт о выполнении решений (при необходимости)
Учебно-методический совет	– решения УМС	– отчёт о выполнении решений УМС (при необходимости)
Институты/ Кафедры	<ul style="list-style-type: none"> – копии решений аттестационной, конкурсной комиссий; – документы о прохождении по конкурсу на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента; – таблицы учёта рабочего времени; – информация, награжденные материалы и представления на аттестацию кадров; – информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности сектора 	<ul style="list-style-type: none"> – сведения о работниках в связи с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей, формированию кадрового резерва; – 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
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	<ul style="list-style-type: none"> – копии приказов о приёме, перемещении и увольнении работников, установлении надбавок, изменении окладов, выплате премий, изменении размеров премии, и др. распоряжений, касающихся оплаты труда работников; – таблицы учёта рабочего времени; – ведомость на ежемесячное денежное поощрение (КРТ) на сотрудников отдела
Управление бухгалтерского учёта	<ul style="list-style-type: none"> – информация о размере заработной платы для подготовки соответствующих справок; – работники отдела в индивидуальном порядке получают; – расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях; – справки 2НДФЛ 	<ul style="list-style-type: none"> – копии приказов о приёме, перемещении и увольнении работников, установлении надбавок, выплате премий, изменении размеров премии, отпусках, командировках, и др. распоряжений, касающихся оплаты труда работников; – таблицы учёта рабочего времени; – листки временной нетрудоспособности
Управление 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»
Отдел по связям с общественностью		– служебные записки с информацией для размещения на

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.02-19	
		Положение об отделе кадров	Редакция №1 стр. 9 из 11

		сайте
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – должностные инструкции, положения о структурных подразделениях; – копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью отдела; – таблицы учёта рабочего времени 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов; – ежемесячные и годовые отчеты по деятельности Отдела
Все структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – сведения о работниках и иная информация в рамках компетенции отдела и законодательства; – информация, наградные материалы и представления на аттестацию кадров; – информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности сектора 	<ul style="list-style-type: none"> – докладные записки на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; – 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; – листки временной нетрудоспособности на сотрудников; – сведения об изменении персональных данных работников; – иная информация, материалы, служебные документации, необходимые для деятельности Отдела; – 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

