



Федеральное агентство по образованию
 ГОУ ВПО "Уральский государственный горный университет"

Положение о структурном подразделении
4.2.3. Управление документацией

СМК-ПСП 4.2.09-08

Положение об отделе кадров



Н.П.Косарев
 05 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

СМК – ПСП 09-08

Версия 1.1

Дата изменения: «29» мая 2008 г.

Екатеринбург - 2008

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Чистяков В.Н.	29.05.08
Проверил	Начальник отдела кадров	Чистяков В.Н.	29.05.08
Согласовал	Проректор по правовым вопросам	Антропов Л.А.	24.05.2008
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 6



СМК-ПСП 4.2.09-08

Федеральное агентство по образованию

ГОУ ВПО "Уральский государственный горный университет"

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


- 1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору;
- 1.2 Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора;
- 1.3 В своей деятельности отдел руководствуется следующими документами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и другими нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации по труду, пенсионному обеспечению и занятости населения;
 - Уставом университета;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Приказами и распоряжениями ректора университета;
 - Настоящим положением.
- 1.4 Отдел кадров решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

- начальник;
- сектор сотрудников;
- сектор студентов.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1 Оформление и учет кадров, ведение личных дел работников и студентов;
- 3.2 Обеспечение установленных трудовым законодательством прав, льгот и гарантий работников университета;
- 3.3 Комплектование университета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- 3.4 Во взаимодействии с Ученым секретарем Ученого совета организует и контролирует порядок конкурсного отбора лиц профессорско – преподавательского состава для последующего их назначения на соответствующие должности;
- 3.5 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- 3.6 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- 3.7 Ведение установленной документации по кадровой работе;
- 3.8 Подготовка материалов для представления работников к награждению государственными и ведомственными наградами;
- 3.9 Взаимодействие с органами власти и местного самоуправления по вопросам пенсионного и социального обеспечения работников университета, другим вопросам;

	Федеральное агентство по образованию
	ГОУ ВПО "Уральский государственный горный университет"
	Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП 4.2.09-08	Положение об отделе кадров

- 3.10 Составление графика отпусков работников университета на каждый год, контроль за его выполнением и учет использования предусмотренных законодательством отпусков;
- 3.11 Выдача справок о работе и учебе в университете.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ ОТДЕЛА КАДРОВ

- номенклатура дел;
- личные дела сотрудников;
- личные дела студентов;
- положение об отделе кадров, должностные инструкции его сотрудников;
- законодательные и нормативные акты по управлению персоналом;
- приказы ректора, распоряжения проректоров, касающиеся вопросов управления персоналом.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА КАДРОВ с другими структурными подразделениями университета

а) внешнее:


- 5.1 Для решения возложенных на отдел кадров функций и решения задач отдел осуществляет взаимодействие в подразделениями Пенсионного фонда Российской Федерации и центрами занятости населения;
- 5.2 По вопросам награждения работников в Администрацией Ленинского района г. Екатеринбурга, наградными отделами Администрации Губернатора и Правительства Свердловской области другими органами законодательной и исполнительной власти и органов местного самоуправления.

б) внутренне:

- 5.3 Отдел кадров на основе двусторонних отношений взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела:
- 5.3.1 По формированию структуры университета и штатному расписанию с Ученым советом университета, планово-финансовым отделом и юридической службой;
- 5.3.2 По подготовке организационно – распорядительных документов с юридической службой, общим отделом, учебно-методическим управлением, профсоюзной организацией университета и другими подразделениями по направлениям деятельности;
- 5.3.3 По вопросам архивной переписки с архивом университета;
- 5.3.4 По документообороту, связанному с работой по учету обучающихся в университете с учебно-методическим управлением и деканатами факультетов.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

- комплектование университета кадрами рабочих, служащих, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала и специалистов требуе-

	Федеральное агентство по образованию
	ГОУ ВПО "Уральский государственный горный университет"
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП 4.2.09-08	Положение об отделе кадров

мых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование базы данных о количественном и качественном составе кадров;


- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения, информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации;
- разработка кадровой политики университета;
- трудоустройство в университете молодых специалистов в соответствии с полученной профессией;
- формирование кадрового резерва;
- проведение аттестации работников университета, разработка комплексной оценки работников и результатов их деятельности для служебно-профессионального продвижения;
- организация своевременного приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами университета, а также избрания, переизбрания и увольнения профессорско-преподавательского состава;
- учет личного состава сотрудников и студентов;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- подготовка документов в пенсионный фонд;
- организация составления и обеспечения графика отпусков.

7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1 Права отдела кадров, связанные с его деятельностью, реализует начальник отдела. Права начальника отдела кадров определяются его должностной инструкцией;

7.2 Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций и решения задач предоставляются следующие права:

- вносить на рассмотрение ректора университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения по кадровым вопросам о деятельности структурных подразделений университета;
- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- давать разъяснения и рекомендации руководителям и работникам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- в рамках выделенных материальных, финансовых и технических ресурсов распределять их между работниками;
- согласно распределению обязанностей подписывать документы, связанные с подбором и движением кадров, учетных документов и справок;

	Федеральное агентство по образованию
	ГОУ ВПО "Уральский государственный горный университет"
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП 4.2.09-08	Положение об отделе кадров

- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- принимать участие в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;
- контролировать в структурных подразделениях университета соблюдение в отношении работников и самими работниками трудового законодательства;
- запрашивать в структурных подразделениях и самих работников необходимые данные о работниках, связанных с деятельностью отдела;
- требовать от работников университета соблюдения трудового законодательства;
- при выявлении нарушений трудовой дисциплины работниками составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять материалы в юридическую службу для правовой экспертизы и последующей их передачи на рассмотрение ректору университета для привлечения виновных лиц к ответственности.

7.3 Отдел кадров исполняет свои обязанности через входящих в его состав штатных работников по направлениям их деятельности и вытекают из задач, стоящих перед отделом и его функций.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

8.1 Ответственность за выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров и несет ответственность за:

- Результаты и эффективность деятельности отдела;
- Невыполнение своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников;
- Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ;
- Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета;
- Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам;
- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении начальника отдела кадров;
- Представление недостоверных сведений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- Необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- Разглашение персональных данных на работников университета их личной жизни.

8.2 Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.



Федеральное агентство по образованию
ГОУ ВПО "Уральский государственный горный университет"

Положение о структурном подразделении
4.2.3. Управление документацией


СМК-ПСП 4.2.09-08

Положение об отделе кадров

Начальник отдела кадров



Чистяков В.Н.

"Согласовано" -
Главный юрисконсульт


Куксова Е.Г.

"__" _____ 200_ г.

Разработано:
Начальник отдела кадров


Чистяков В.Н.

"29" мая 2008 г.