

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИО: Карпик Александр Петрович

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Должность: Ректор

высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»

Дата подписания: 31.08.2018 18:14:55

Система менеджмента качества

ПСП СМК СГУГиТ

Уникальный программный ключ:

ПОЛОЖЕНИЕ

8.5-203-2018

a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f634fbd



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ

А. П. Карпик

31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СОТРУДНИКОВ

ПСП СМК СГУГиТ 8.5-203-2018

Новосибирск – 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	4
3 ФУНКЦИИ.....	4
4 РУКОВОДСТВО	6
5 ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОТДЕЛА.....	6
6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) ПОРЯДОК ПРОСТАВЛЕНИЯ ОТТИСКОВ	8
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	11
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел кадров сотрудников (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами СГУГиТ, а также настоящим Положением.

1.4 Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по общим и правовым вопросам.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СГУГиТ по представлению проректора по общим и правовым вопросам.

1.6 В структуру Отдела входит:

– военно-учетный стол.

1.7 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Отдела и локальными нормативными актами СГУГиТ, а также настоящим Положением.

1.8 Полное наименование Отдела – Отдел кадров.

Сокращенное наименование Отдела – ОК.

1.9 Для обеспечения деятельности СГУГиТ Отдел вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации с отличительной цифрой 2 (два) (далее – гербовая печать).

Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел использует штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием университета, в соответствии с его Уставом и полным наименованием Отдела в соответствии с п. 1.8 настоящего Положения, и информационные штампы.

Проставление оттиска гербовой печати осуществляется Отделом согласно Приложению А.

1.10 К документам, которые оформляются в Отделе (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки, Личные карточки работников Т-2), имеют право доступа, помимо работников Отдела, ректор, проректор по общим и правовым вопросам, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11 Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора СГУГиТ.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение имиджа и статуса СГУГиТ как привлекательного работодателя на рынке труда;
- разработка кадровой политики СГУГиТ и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития СГУГиТ в рамках компетенции Отдела;
- координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Отдел. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками СГУГиТ;
- создание сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования работников СГУГиТ, направленной на достижение целей и результатов деятельности СГУГиТ;
- совершенствование системы наградений и поощрений работников СГУГиТ за успехи в работе;
- формирование политики трудовых отношений в СГУГиТ, связанной с привлечением к работе иностранных граждан;
- организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в СГУГиТ;
- разработка и экспертиза должностных инструкций СГУГиТ. Ведение банка данных должностных инструкций;
- обеспечение исполнения работниками, обучающимися СГУГиТ воинской обязанности, установленной федеральным законодательством.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Отдел кадров выполняет следующие функции:

- обеспечивает деятельность СГУГиТ в отношении всех категорий работников СГУГиТ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:
 - прием, перевод, увольнение, оформление отпусков, установление и изменение режима рабочего времени;
 - формирование и ведение личных дел;
- организует подписание с работниками СГУГиТ трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами;
- ведет учет, оформление и хранение трудовых книжек работников СГУГиТ и вкладышей к ним;
- ведет учет работников СГУГиТ и осуществляет кадровые операции (оформление приема, перевода, увольнения, отпуска) в программе 1С (далее – База). Обеспечивает внесение данных о кадровом составе СГУГиТ;

- вносит изменения персональных данных работников СГУГиТ в Базу после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников;

- проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками СГУГиТ с применением автоматизированных систем;

- подготавливает и выдает работникам СГУГиТ копии документов, связанных с работой в СГУГиТ;

- ведет работу по заверению копий документов работников СГУГиТ, необходимых работникам в период трудовой деятельности в СГУГиТ;

- ведет работу по удостоверению подписей работников СГУГиТ;

- формирует и ведет дела Отдела в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивает их учет и оперативное хранение;

- инициирует и участвует в разработке локальных нормативных актов СГУГиТ в рамках компетенции отдела кадрового делопроизводства;

- проводит работу по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников СГУГиТ в рамках функциональных задач Отдела, определенных локальными нормативными актами СГУГиТ, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур;

- участвует в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач Отдела;

- готовит сведения о работниках СГУГиТ по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений СГУГиТ для подготовки ими необходимой отчетности;

- готовит и представляет отчетность структурным подразделениям и должностным лицам СГУГиТ по утвержденным в СГУГиТ формам отчетности;

- организует мероприятия по представлению к награждениям работников СГУГиТ.

3.2 Военно-учетный стол выполняет следующие функции:

а) осуществляет организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе из числа работающих и обучающихся в СГУГиТ:

- проверяет при приеме на работу (учебу) у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, при приеме указанных документов от граждан выдает им расписку;

- направляет граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в отдел военного комиссариата по месту жительства;

- выявляет граждан, работающих и обучающихся в СГУГиТ, но не состоящих на воинском учете;

- выписывает призывникам СГУГиТ справки формы «Приложение № 2»;

- оповещает граждан о вызовах в отделы военных комиссариатов, вручении им повесток;

– просматривает и обрабатывает приказы по студенческому составу и сотрудникам, сообщает в 2-недельный срок в отделы военных комиссариатов обо всех гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу, принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из СГУГиТ);

б) осуществляет документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете:

– сверка 1 раз в год (по плану отдела военного комиссариата) сведений по воинскому учету сотрудников, обучающихся в личных карточках формы Т-2 с документами воинского учета военных комиссариатов;

– представление ежегодно в соответствующие отделы военных комиссариатов в сентябре списков юношей 15-16-летнего возраста, в декабре – списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

– ведение книги учета граждан, пребывающих в запасе, получивших инвалидность или заявивших об изменении состояния здоровья;

– ведение журнала проверок состояния воинского учета и бронирования;

в) осуществляет анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

д) осуществляет консультирование граждан из числа работников и обучающихся СГУГиТ по вопросам воинского учета;

е) осуществляет оформление и ведение бронирования граждан, пребывающих в запасе;

ж) осуществляет ведение отчетности;

з) осуществляет планирование мероприятий по мобилизации.

4 РУКОВОДСТВО

4.1 Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность приказом ректора СГУГиТ по представлению проректора по общим и правовым вопросам.

4.2 Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и подчиняется проректору по общим и правовым вопросам.

4.3 Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений СГУГиТ и поручений руководства СГУГиТ.

5 ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОТДЕЛА

5.1 Имущество Отдела формируется СГУГиТ.

5.2 Для учета и контроля имущества, закрепленного за Отделом, в порядке, установленном в СГУГиТ и в соответствии с правилами бухгалтерского учета, назначается материально-ответственное лицо.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора СГУГиТ.

6.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора СГУГиТ.

6.3 Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются приказом ректора СГУГиТ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

ПОРЯДОК ПРОСТАВЛЕНИЯ ОТТИСКОВ

1 Оттиск гербовой печати проставляется: на трудовые договоры, соглашения о внесении изменений в трудовые договоры, трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, документы, связанные с работой, представляемые сторонним организациям (справки о периоде работы, учебы в СГУГиТ, архивные справки, выписки из приказов, трудовых книжек и иных документов); при опечатавании журнала учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; документы, представляемые сторонним организациям при удостоверении подписей работников СГУГиТ (рецензии, заявления, документы на получение ученой степени, ученого звания и иные документы).

2 Оттиск штампа Отдела проставляется на документы, представляемые внутри СГУГиТ (доверенности на получение заработной платы, копии документов, связанных с работой и др.), копии документов, связанных с работой, представляемых сторонним организациям (копии трудовых книжек, приказов по личному составу, трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и иных документов).

3 Оттиск информационных штампов прямоугольной формы с полным и (или) сокращенным наименованием университета в соответствии с его Уставом и наименованием Отдела проставляется на документах, поступающих в Отдел на исполнение, на копиях документов работников, представляемых в Отделе для оформления кадровых операций, на уведомлениях работникам СГУГиТ.

4 Оттиск информационных штампов прямоугольной формы с наименованием должности работника Отдела проставляется на документах, исполненных работником Отдела, копиях документов, при удостоверении подписей работников СГУГиТ на документах.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Процессы (деятельность)	Руководитель	Специалист по кадровому делопроизводству	Специалист по кадровому делопроизводству (ВУС)
Прием, перевод, увольнение, оформление отпусков, установление и изменение режима рабочего времени	О	У	
Формирование и ведение личных дел	О	О	
Организация подписания с работниками СГУГиТ трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами	О	У	
Учет, оформление и хранение трудовых книжек работников СГУГиТ и вкладышей к ним	О	О	
Учет работников СГУГиТ и осуществляет кадровые операции (оформление приема, перевода, увольнения, отпуска) в программе 1С (далее – База)	О	О	
Внесение изменения персональных данных работников СГУГиТ в Базу после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников	О	О	У
Проведение работы по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками СГУГиТ с применением автоматизированных систем	О	У	
Выдача работникам СГУГиТ копии документов, связанных с работой в СГУГиТ	О	О	У
Инициирование и участие в разработке локальных нормативных актов СГУГиТ в рамках компетенции отдела кадрового делопроизводства	О	У	У

Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач Отдела	О	У	У
Осуществление организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе из числа работающих и обучающихся в СГУГиТ	О	У	У
Направление граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в отдел военного комиссариата по месту жительства	О		О
Выявление граждан, работающих и обучающихся в СГУГиТ, но не состоящих на воинском учете	О		О
Выдача призывникам СГУГиТ справки формы «Приложение № 2	О		О
Представление ежегодно в соответствующие отделы военных комиссариатов в сентябре списков юношей 15-16-летнего возраста, в декабре – списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет	О		О
Осуществление анализа количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства	О		О
Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	О		О
Осуществление оформления и ведения бронирования граждан, пребывающих в запасе	О		О

Обозначение: О – несет основную ответственность.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОиПВ

Проректор по УиВР

Проректор по МиИД

Директор ЦДОиМК

Начальник ПЭО

Заведущая РИО



А. В. Ардеев



С. С. Янкелевич



И. А. Мусихин



О. В. Горобцова



Т. И. Котова



Е. К. Деханова

