

	ГОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-22-80	
	Отдел кадров	Введено взамен	Стр. 1 из 12

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета



(подпись)

А.К. Погодаев

« 27 »

с/г

2009 г.

ПП-22-80

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Дата введения 2009 – 08 – 27
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2009 г.

	ГОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-22-80	
	Отдел кадров	Введено взамен	Стр. 2 из 12

Настоящее положение введено взамен Положения об отделе кадров Липецкого государственного технического университета, утвержденного ректором университета 12.01.2005 г.

Положение разработано в соответствии с требованиями к документации системы менеджмента качества (СМК) ЛГТУ:

- СТО-01-2009 «Управление документацией»;

- МИ-02-2009 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним».

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- СТО – стандарт организации;

- ПО – положение общеуниверситетское;

- МИ – методическая инструкция;

- ПП – положение о структурном подразделении.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел кадров Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет) и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров (далее – отдел).

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности университета, ведение кадрового делопроизводства, учет кадров университета и личного состава студентов, организацию оформления и выдачи дипломов выпускникам университета.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется следующими принципами:

- организация деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством;
- достоверность данных кадрового учета;
- обеспечение сохранности учетных данных в пределах установленных сроков;
- обеспечение защиты персональных данных работников и студентов;
- обязательность документирования трудовых отношений;
- обязательность систематизации и обеспечения сохранности кадровой документации.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенности деятельности университета.

Функционально в отделе созданы:

- группа по работе с личным составом профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (Отдел кадров);
- группа по работе с личным составом студентов университета (Студенческий отдел кадров).

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

	ГОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-22-80	
	Отдел кадров	Введено взамен	Стр. 3 из 12

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и управленческих должностях не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом;
- является уполномоченным по качеству от отдела и входит в состав службы качества университета.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора университета другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; общепризнанными принципами и нормами международного права; международными договорами Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы документирования отношений в сфере труда; действующим законодательством в сфере образования; приказами, инструкциями и иными руководящими документами Минобрнауки России и Рособразования; Политикой в области качества ЛГТУ; Уставом университета; Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников; внутренними нормативными и распорядительными документами университета; документами СМК ЛГТУ; настоящим Положением.

1.13. Отдел имеет свою круглую печать с обозначением своего наименования.

1.14. Для обеспечения эффективности деятельности руководством университета отделу выделяются необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.

	ГОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-22-80	
	Отдел кадров	Введено взамен	Стр. 4 из 12

2. Основные задачи

На отдел возложены следующие задачи:

- 2.1. Кадровое обеспечение деятельности университета в рамках вспомогательного процесса № 3.2 «Кадровое обеспечение» (в соответствии с «Системообразующей схемой процессов Липецкого государственного технического университета» и «Реестром процессов и видов деятельности ЛГТУ»).
- 2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности университета.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам.
- 2.4. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.5. Учет личного состава работников.
- 2.6. Учет обучающихся по основным образовательным программам и программам для получения дополнительной квалификации к образованию.
- 2.7. Организация оформления и выдачи дипломов выпускникам университета.
- 2.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы отдела, в том числе на основе использования новейших технологий работы с документами.
- 2.9. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. Функции

Для осуществления поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.
- 3.2. Совместно с руководителями структурных подразделений университета комплектование университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета.
- 3.3. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях.
- 3.4. Установление прямых связей со службами занятости населения города по вопросам помещения объявлений об имеющихся вакансиях, сокращения численности или штатов работников университета и пр.
- 3.5. Контроль соблюдения руководителями структурных подразделений университета трудового законодательства, исполнения законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений ректора университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 3.6. Оформление в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета:
 - трудовых книжек и ведение их учета;
 - приема, перевода на другую работу, увольнения с работы и пр.;
 - всех видов отпусков;
 - поощрений и налагаемых работодателем взысканий.
- 3.7. Оформление вновь принятым работникам страховых свидетельств государственного пенсионного страхования. Переоформление страховых свидетельств в связи с изменением анкетных данных или утратой.
- 3.8. Подготовка и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации документов для первичного назначения пенсии работникам.
- 3.9. Организация составления в структурных подразделениях университета графиков отпусков и контроль их соблюдения.

	ГОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-22-80	
	Отдел кадров	Введено взамен	Стр. 5 из 12

3.10. Оказание содействия руководителям структурных подразделений университета в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.

3.11. Учет личного состава работников и студентов, обучающихся по основным образовательным программам и программам для получения дополнительной квалификации к образованию.

3.12. Формирование и ведение личных дел работников.

3.13. Ведение личных дел студентов.

3.14. По заявлению работников выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с их работой.

3.15. Выдача справок о работе в университете и занимаемой должности работникам и бывшим работникам университета, справок об учебе отчисленным студентам и выпускникам университета.

3.16. Оформление пропусков.

3.17. Получение со склада университета, хранение и учет бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши в трудовую книжку, дипломы государственного образца, приложения к диплому, продолжения приложений к диплому и пр.).

3.18. Организация оформления и выдачи дипломов и приложений к ним выпускникам университета.

3.19. Оформление и выдача дубликатов дипломов в связи с их утратой.

3.20. Ведение установленной отчетности.

3.21. Ведение делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.

3.22. Совершенствование обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение автоматизации кадрового делопроизводства, создание банка данных о персонале университета, его своевременное обновление и пополнение.

3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

4.1. Номенклатура дел отдела кадров.

4.2. Положение об отделе кадров.

4.3. Политика и цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции работников отдела.

4.5. План работы отдела на календарный год.

4.6. Нормативные документы:

- действующее законодательство Российской Федерации;
- приказы и распоряжения Минобрнауки России, Рособразования, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Устав университета;
- Государственные стандарты Российской Федерации серии ИСО;
- РК-01-2009 «Руководство по качеству»;
- СТО-01-2009 «Управление документацией»;
- СТО-02-2009 «Управление записями»;
- СТО-03-2009 «Внутренний аудит»;
- СТО-04-2009 «Управление несоответствующей продукцией»;
- СТО-05-2009 «Корректирующие и предупреждающие мероприятия»;
- СТО-07-2009 «Управление персоналом»;

	ГОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-22-80	
	Отдел кадров	Введено взамен	Стр. 6 из 12

- ПО-03-2009 «Академические правила»;
 - ПО-05-2009 «Положение о почасовом фонде кафедр»;
 - ПО-11-2009 «Положение о повышении квалификации ППС»;
 - ПО-15-2009 «Положение об оплате труда сотрудников университета»;
 - ПО-16-2009 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)»;
 - ПО-17-2009 «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат)»;
 - МИ-02-2009 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»;
 - МИ-05-2009 «Делопроизводство»;
 - приказы и распоряжения ректора университета.
- 4.7. Основные записи и данные по качеству:
- тарифно-квалификационные и квалификационные справочники;
 - личные карточки работников;
 - трудовые книжки работников;
 - копии документов об образовании, наличии ученых степеней и ученых званий;
 - документы об избрании по конкурсу (заявления, списки научных и учебно-методических трудов, выписки из протоколов заседания кафедры, выписки из протоколов заседания ученого совета факультета и пр.);
 - копии удостоверений к наградам и почетных грамот;
 - копии удостоверений о повышении квалификации;
 - приказы по личному составу;
 - планы мероприятий по реализации корректирующих и предупреждающих действий;
 - анализ выполнения мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям.

5. Взаимоотношения. Связи

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Наименование подразделения и (или) должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
1. Внешние организации:		
- Минобрнауки России, Рособразование;	Приказы, распоряжения, письма, информационные материалы, запросы	Письма, отчеты по запросам
- Управление образования и науки Липецкой области	Запросы	Отчеты по запросам

	ГОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-22-80	
	Отдел кадров	Введено взамен	Стр. 7 из 12

1	2	3
- Пенсионный фонд Российской Федерации	Страховые свидетельства	Документы на оформление страховых свидетельств, документы для первичного назначения пенсий, перечни рабочих мест и списки работников, пользующихся правом на досрочное назначение трудовой пенсии
- Центр занятости населения города Липецка	Квоты для приема на работу лиц, особо нуждающихся в социальной защите и минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов	Информация о численности граждан и сведения о принятых лицах и о наличии вакантных мест в счет установленной квоты, сведения об имеющихся вакансиях, списки работников, подлежащих высвобождению
- другие организации	Письма, информационные материалы	Письма, информационные материалы

2. Должностные лица и подразделения университета:

- Руководство университета	Заявления, служебные записки с резолюциями руководства, подписанные приказы, распоряжения, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения	Проекты документов на подписание, проекты нормативных и инструктивных документов на утверждение, заявления, служебные записки, предложения, справки, письма, отчеты и другие документы
- Отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов	Поступившие в университет документы по кадровым вопросам с резолюцией руководства, копии приказов по основной деятельности, копии локальных нормативных актов, письма, адресованные или направленные в адрес отдела кадров	Письма, отчеты и другие документы для отправки адресатам, дела на хранение в архив
- Бухгалтерия	Материалы для выдачи справок работникам о размере заработной платы	Сведения о персонале, необходимые для работы бухгалтерии, копии приказов по личному составу работников и студентов, о назначении материально ответственных лиц, листки временной нетрудоспособности к оплате, отчеты по инвентаризации
- Отдел экономики	Копии штатного расписания и изменений к нему, завизированные проекты приказов	Проекты приказов на согласование, копии приказов по личному составу

	ГОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-22-80	
	Отдел кадров	Введено взамен	Стр. 8 из 12

1	2	3
- Учебно-методическое управление	Графики защит выпускных квалификационных защит	Сведения о профессорско-преподавательском составе университета (формы 3-НК)
- Приемная комиссия	Личные дела студентов, зачисленных в университет, приказы о зачислении на 1-ый курс	Копии документов об образовании действующих студентов, поступающих на 1-ый курс
- Деканаты факультетов	Подписанные ректором университета приказы по личному составу студентов на регистрацию с основаниями к приказу, распоряжения по факультету о переводе студентов с курса на курс, списки студентов	Справки для личного дела выпускника (для оформления диплома), копии приказов по личному составу студентов
- Выпускающие кафедры	Списки студентов-дипломников, допущенных к защите; приложения к диплому на электронном носителе; учебные карточки, 2-ые экземпляры приложения к диплому, зачетные книжки, отзывы и рецензии на дипломные проект (работу) выпускников кафедры; списки и деньги на приобретение выпускниками нагрудных знаков	Дипломы, приложения к дипломам, нагрудные знаки для вручения выпускникам
- Отдел снабжения	Бланки строгой отчетности, канцтовары и пр.	Заявки на бланки строгой отчетности, канцтовары и пр.
- Юрисконсульты	Завизированные проекты приказов по личному составу и другие документы, консультации по вопросам трудового и иных отраслей права	Проекты приказов по персоналу на согласование
- Все структурные подразделения университета	Представления к поощрениям, объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков, запросы на сведения, необходимые для работы подразделения	Сведения в пределах компетенции отдела, необходимые для работы подразделения

6. Права и ответственность

6.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

	ГОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-22-80	
	Отдел кадров	Введено взамен	Стр. 9 из 12

- запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений университета необходимые данные о работниках;

- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности университета;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству университета;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;

- привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений университета.

Права, предоставленные отделу, реализует начальник, а также работники в соответствии с должностными инструкциями.

6.2. Начальник отдела несет ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

Каждый сотрудник отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

	ГОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	Обозначение: ПП-22-80	
	Отдел кадров	Введено взамен	Стр. 10 из 12

Лист согласований

СОГЛАСОВАНО

Главный юрисконсульт

 Ю.И. Фокина
(подпись)

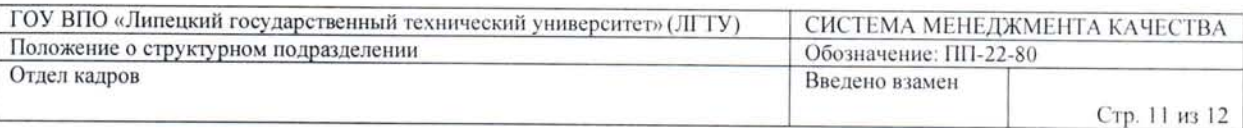
« 25 » 08 2009 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

 Е.Б. Чижова
(подпись)

« 21 » 08 2009 г.



Лист регистрации изменений

[illegible]



**Лист ознакомления с положением
об отделе кадров**

[illegible]