	Министерство образования и науки РФ
	Тувинский государственный университет
	Положение
СМК-П-25	Об отделе кадров



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТувГУ

С.О. Ондар

«24» января 2014 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

*Об отделе кадров**Тувинского государственного университета*

СМК-П-25


Версия 2.0

Дата введения «24» января 2014 г.

СОГЛАСОВАНО




Ответственный за СМК,

Проректор по качеству

 Х.Д.-Н.Ооржак

« 24 » января 2014 г.

КЫЗЫЛ, 2014

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник ОК</i>	<i>В.Н.Никитина</i> 	<i>24.01.2014</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник ОПО</i>	<i>Г.Б.Раздобреева</i> 	<i>24.01.2014</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела менеджмента качества образования</i>	<i>Н.В.Струльникова</i> 	<i>24.01.2014</i>
<i>Версия: 1.0</i>			<i>Стр. 1 из 12</i>



Содержание

1	Назначение и область применения положения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Определения и сокращения.....	3
4	Общие положения.....	3
5	Задачи.....	4
6	Структура.....	5
7	Функции.....	5
8	Права	8
9	Взаимоотношения.....	9
10	Ответственность.....	11
11	Лист регистрации изменений.....	12



1 Назначение и область применения Положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения отдела кадров ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет» устанавливает его задачи, функции, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями университета и сторонними организациями.

2 Нормативные ссылки

В инструкции использованы следующие документы:

1.СК-МИ-01 Система качества. Методическая инструкция. Требования к содержанию и оформлению положений ТувГУ.

3 Определения и сокращения

УМУ – учебно-методическое управление

ВПО – высшее профессиональное образование

ОК – отдел кадров;

ОПО – отдел правового обеспечения;

СМК – система менеджмента качества

РФ – Российская Федерация

ТувГУ - ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

УПФ – Управление пенсионного фонда

АХЧ – административно-хозяйственная часть

4 Общие положения

4.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением.

4.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

4.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору ТувГУ.

4.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом ректора университета.



4.5. Начальник отдела кадров должен иметь высшее профессиональное, предпочтительно юридическое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела кадров.

4.7. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: действующим законодательством РФ о труде и образовании, иными законодательными и нормативными актами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования и науки РФ; Уставом ТувГУ; Настоящим положением и другими локальными актами, регулирующими деятельность ТувГУ: приказы, распоряжения, положения, регламенты, правила и инструкции, утверждаемые в установленном порядке и указаниями ректора.

4.8 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и высшего учебного заведения и гербовую печать.

5 Задачи

Отдел кадров ТувГУ:

5.1. Осуществляет подбор, расстановку профессорско-преподавательского состава, административно - управленческого, учебно - вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием.

5.2. Оформляет прием, перемещение и увольнение работников университета всех категорий, согласно штатному расписанию.

5.3. Осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников университета по установленным формам.

5.4. Ведет работу по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа сотрудников университета.

5.5. Обеспечивает работу по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями на профессорско-преподавательский состав, администра-

**Тувинский государственный университет****Положение об отделе кадров****СМК-П-25**

тивно-управленческий, учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал университета.

5.6. Обеспечивает права, льготы и гарантии работникам университета, определенных нормативными документами.

5.7. Дает консультации сотрудникам университета по вопросам, обозначенных должностными инструкциями специалистов отдела кадров.

5.8. Устанавливает прямые связи со службами занятости населения.

6 Структура ОК

6.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с планово-экономическим отделом.

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела кадров.

7 Функции

7.1. Комплектование университета кадрами профессорско-преподавательского состава, рабочими, служащими, специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

7.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров университета.

7.3. Подбор и отбор сотрудников совместно с руководителями структурных подразделений университета и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу, переводе.

7.4. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, действующими положениями, инструкциями и соответствующими распоряжениями ректора университета.

7.5. Учет всего личного состава.



- 7.6. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 7.7. Ведение установленной документации по кадрам.
- 7.8. Проверка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.
- 7.9. Подготовка материалов по привлечению сотрудников к дисциплинарной ответственности.
- 7.10. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств сотрудников в процессе их трудовой деятельности.
- 7.11. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 7.12. Контроль над правильностью расстановки сотрудников и использования их труда в структурных подразделениях университета.
- 7.13. Анализ текучести кадров.
- 7.14. Подготовка документов для оформления пенсий по возрасту, по инвалидности, потери кормильца и предоставления их в органы социального обеспечения в соответствии с законом РФ «О государственных пенсиях».
- 7.15. Подготовка и оформление документов для получения страховых свидетельств Государственного пенсионного страхования, выдача дубликатов и обмен их в связи с изменением анкетных данных.
- 7.16. Исчисление общего и непрерывного стажа работы сотрудников университета для назначения пенсий.
- 7.17. Контроль над состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка ТувГУ, разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков.
- 7.18. Рассмотрение жалоб и заявлений сотрудников по вопросам приема, перемещения и увольнения, фактов нарушения трудового законодательства.



Тувинский государственный университет

Положение об отделе кадров

СМК-П-25

- 7.19. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы сотрудников на несоблюдение норм трудового законодательства.
- 7.20. Участие в работе комиссии по аттестации работников учебно- вспомогательного и административно обслуживающего персонала.
- 7.21. Выдача служебных удостоверений сотрудникам университета.
- 7.22. Выдача справок всем категориям сотрудников университета по их просьбе о работе: занимаемой должности, квалификации, даты и номера приказа.
- 7.23. Подтверждение анкетных данных сотрудникам университета на получение ими загранпаспортов.
- 7.24. Участие в работе комиссий по трудоустройству молодых специалистов.
- 7.25. Обеспечение учета, сохранности и выдача бланков дипломов, приложений к дипломам деканам факультетов, начальнику студенческого отдела (зам начальника студенческого отдела) и зав. учебным отделом КПК для их оформления и вручения выпускникам университета согласно приказам о присвоении квалификации.
- 7.26. Осуществление заказа на поставку в университет требуемого количества бланков дипломов, академических справок, приложений к диплому и прочих документов строгой отчетности.
- 7.27. Оформление сотрудникам университета доверенностей на получение денег в кассе университета.
- 7.28. Заверка копий соответствующих документов.
- 7.29. Подготовка необходимых статистических данных по кадрам в Министерство образования и науки РФ, в статистическое управление и другие подразделения университета.
- 7.30. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.



8 ПРАВА

8.1. Отделу кадров для выполнения возложенных для него функций предоставлено право:

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении сотрудников законодательства о труде, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ.
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о сотрудниках, а при приеме на работу и перемещении работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с руководством университета.
- права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела кадров, а работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями, распределением обязанностей.

8.2. Начальник отдела кадров наделен следующими правами:

- вносить на рассмотрение ректора университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- вносить предложения по деятельности структурных подразделений университета.
- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти, а также другими организациями, учреждениями, предприятиями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.



Тувинский государственный университет

Положение об отделе кадров

СМК-П-25

- давать сотрудникам отдела кадров поручения, обязательные для исполнения, связанные с выполнением тех или иных служебных вопросов.
- по согласованию с руководством университета привлекать из сторонних организаций экспертов, специалистов в сфере управления персоналом для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и производить их соответствующее распределение.

8.3. Начальник отдела кадров подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы, отчеты.

8.4. Работники отдела кадров наделены правом:

- посещать структурные подразделения университета для контроля над состоянием трудовой дисциплины, выполнением внутреннего трудового распорядка, соблюдением трудовых прав сотрудников.
- при выявлении фактов нарушения трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ТувГУ составлять акты, докладные записки, отчеты для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение руководству университета для привлечения виновных к ответственности.
- устанавливать сроки руководителям структурных подразделений и контролировать выполнение ими предъявленных требований, замечаний.
- требовать от должностных лиц университета следить за соблюдением трудового законодательства, устранения нарушений трудового законодательства.
- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров.

9 Взаимоотношения

9.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по кадровым вопросам.



9.2. С бухгалтерией взаимоотношения по вопросам начисления и выплаты заработной платы сотрудникам ТывГУ (сведений о приеме, перемещении сотрудников с их должностными окладами, доплатами и надбавками, об увольнении сотрудников университета и других приказов по личному составу; ежемесячный сбор табелей от подразделений для проверки правильности их заполнения; приём от сотрудников листков временной нетрудоспособности, проверка правильности их заполнения, подсчёт и проставление на листках страхового стажа % выплаты и количества оплачиваемых дней университета по структурным подразделениям листков временной нетрудоспособности; учёт отведённого законодателем времени на периоды оплачиваемой нетрудоспособности, наступившей по различным причинам; совместная работа по подготовке ответов на запросы УПФ РФ и по ежегодной сдаче индивидуальных сведений, сверка персональных данных сотрудников).

9.3. С планово-экономическим отделом взаимоотношения по вопросам получения и исполнения штатного расписания университета, оформления трудовых договоров, дополнительных соглашений, заявлений, докладных записок и других документов, касающихся оплаты труда.

9.4. С отделом правового обеспечения взаимоотношения по вопросам получения информации об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего ТК РФ, порядка его применения и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов.

9.5. С АХЧ взаимоотношения по вопросам получения необходимого оборудования и необходимых материалов (оргтехника, канцтовары и т.п.) для работы отдела кадров и осуществления ремонта служебных помещений отдела кадров.

9.6. С отделом делопроизводства взаимоотношения по вопросам получения писем, заявлений, напечатанных приказов по личному составу, архивных справок и копий приказов по основной деятельности и других документов, рассылки писем, сдачи документов, подлежащих хранению более 5 лет.

9.7. С УПФ РФ в г. Кызыле Республики Тыва взаимоотношения по вопросам оформления пенсии по старости и по инвалидности; ежегодная подача списков уволенных и принятых сотрудников ТувГУ и предоставление информации о сотрудниках, идущих на пенсию

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ



10.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

10.2. Начальник отдела кадров привлекается к ответственности за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и не соблюдение правил пожарной безопасности;
- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- разглашение информации о частной жизни работников университета.

10.3. За совершение правонарушений в процессе служебной деятельности начальник отдела кадров привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным и уголовным законодательством.

10.4. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о частной жизни работников.

10.5. Работники отдела кадров несут ответственность за выполнения работ, возложенных на них должностными инструкциями.



Тувинский государственный университет

Положение об отделе кадров

СМК-П-25

11 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Дата вве- дения из- менения	Расшифровка подписи	Дата	Подпись
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					