

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Нестерова Людмила Викторовна Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Дата подписания: 07.11.2021 10:38:52 Уникальный программный ключ: 381fbe510c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	СМК ИнДИ ПСП —13 - 2021 Версия № 2
--	---	--



Л.В. Нестерова

_____ 2021 г.

**Индустриальный институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Югорский государственный университет»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
об отделе кадров
ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


Версия № 2

СМК ЮГУ ПСП – 13 – 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора № 177 от 01.10.2021 г.

г. Нефтеюганск

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП —13 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	Версия № 2

Лист согласования


Разработано:

Специалист по персоналу

М.Х. Хабибрахманова


Согласовано:

Ведущий юрисконсульт


 подпись Коваль А.М.


Заместитель директора
по общим вопросам


 подпись Сиротина Т.А.

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП —13 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	Версия № 2

Содержание

Лист согласования	2
1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Функции отдела	5
4 Права, обязанности и полномочия	7
5 Ответственность	8
6 Организация управления	8
6.1 Структура отдела	8
6.2 Регламентирующие документы	9
6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями	9
6.4 Документация отдела	10
7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля	11
Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении	12
Лист регистрации изменений в Положении о структурном подразделении	13

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП —13 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	Версия № 2

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее отдел) является структурным подразделением Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее филиал).

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

1.3 Отдел находится в ведении директора филиала.

1.4 Руководство работой отдела осуществляет специалист по персоналу, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 На должность специалиста по персоналу назначается лицо, имеющее высшее образование - бакалавриат, дополнительное профессиональное образование, программы повышения квалификации, без предъявления требований к стажу работы.


1.6 На время отсутствия специалиста по персоналу (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Отдел осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства Российской Федерации и Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее Университет), Положения об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и функционирует как единый учебно-производственный комплекс, что обеспечивается:

- ✓ обязательным участием отдела в организации образовательного и хозяйственного процесса;
- ✓ исполнением отделом решений Университета, Совета филиала и распоряжений непосредственного руководителя (директора филиала).

2 Основные задачи

- 2.1 Кадровое обеспечение деятельности филиала.
- 2.2 Подбор и расстановка кадров.
- 2.3 Оформление и учет кадров.
- 2.4 Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 2.5 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.
- 2.6 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в филиале.
- 2.7 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

	Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП —13 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	Версия № 2

3 Функции отдела

3.1 Осуществление контроля за своевременным исполнением распоряжений, приказов, и поручений директора филиала.

3.2 Ведение учёта личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.3 Проверка комплектности документов, предоставляемых работниками при приеме на работу.

3.4 Оформление приема, перевода, и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами Университета и филиала.

3.5 При приеме на работу ознакомление работников с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, коллективным договором.

3.6 Оформление установленной документации по кадрам.

3.7 Направление работников на инструктаж по контрольному листу прохождения инструктажей при приеме (переводе) на работу.

3.8 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.9 Участие, ведение работы в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров.

3.10 Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа.

3.11 Оформление записей в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.12 Ведение строгого учета трудовых книжек и вкладышей.

3.13 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для предоставления в другие учреждения.

3.14 Регистрация приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.15 Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, отслеживание за его своевременным обновлением и пополнением.

3.16 Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.17 Оформление карточек пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия, установления льгот и компенсаций.

3.18 Изучение движения и причины текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению.

3.19 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.

3.20 Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.21 Проведение необходимых мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины.

3.22 Ведение учета нарушений трудовой дисциплины и контроль за своевременностью принятия администрацией, трудовым коллективом соответствующих мер.

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП —13 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	Версия № 2

3.23 Подготовка необходимой информации, справок, материалов по кадровым вопросам для представления руководству предприятия и другим организациям, государственным органам.

3.24 Планирование, организация и ведение учета мероприятий по развитию и повышению квалификации персонала.

3.25 Участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах.

3.26 Участие в работе по адаптации вновь принятых сотрудников к производственной деятельности.

4 Права, обязанности и полномочия

4.1 Специалист по персоналу либо лицо, его замещающее имеет право:

4.1.1. Требовать от работников предприятия объяснений в случае нарушения трудовой дисциплины, а также в случае предоставления неверных сведений о своей трудовой деятельности.

4.1.2. Сообщать руководителям структурных подразделений о выявленных в вверенных им отделах недостатках.

4.1.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя предприятия от других подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Знакомиться с решениями руководства Университета, филиала, касающихся его деятельности.

4.1.5. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предприятия:

- предложения по улучшению деятельности филиала и совершенствованию организационной структуры, расстановки кадров, методов работы служащих и рабочих;
- предложения по повышению квалификации и развитию персонала;
- замечания по деятельности работников предприятия;
- варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.

4.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенции.

4.1.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета и филиала, необходимыми для обеспечения деятельности подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям;

4.1.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.

4.1.9. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета и филиала в пределах предоставляемых полномочий.

4.1.10. Проходить повышение квалификации.

4.2 Специалист по персоналу либо лицо, его замещающее обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета и филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности подразделения.

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП —13 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	Версия № 2

4.2.3. Знать принцип работы и правила эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.2.4. Обеспечивать сохранность и использование по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных и (или) находящихся в пользовании работника.

4.2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета, филиала по направлению деятельности отдела.

4.2.6. Выполнение решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и филиала по направлению деятельности отдела, поручений непосредственного и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

4.2.7. Выполнять разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

5 Ответственность

Специалист по персоналу несет ответственность:

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета и филиала, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.

5.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и филиала, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета, решений совета филиала и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.3 За правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции.

5.4 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.5 За соблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности.

5.6 За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.7 За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности отдела.

5.8 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.9 В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и филиала и организационно-распорядительными документами Университета и филиала, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

	Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП —13 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	Версия № 2

6 Организация управления

6.1 Структура отдела

6.1.1 Отдел является структурным подразделением филиала.

6.1.2 Структура и штатная численность отдела утверждаются директором филиала.

6.1.3 Назначение ответственного лица в целом за работу отдела (специалист по персоналу) и освобождение от нее производится приказом директора филиала.

6.1.4 Специалист по персоналу осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенного с ним трудового договора (эффективного контракта), должностной инструкции, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов филиала.

6.1.5 Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом директора филиала.

6.1.6 При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности специалист по персоналу руководствуется:

- Действующим законодательством;
- Уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- Положением о Инди (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- локальными нормативными актами филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением об отделе кадров;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

- с административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения оборудованием, канцелярскими принадлежностями, транспортом и др.;
- с компьютерно-информационным отделом - по вопросам технического сопровождения деятельности, обеспечения оргтехникой и ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и др.;
- с финансовой службой – по финансовым вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения и оплаты труда его работников;
- с другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности структурного подразделения отдела.

6.4 Документация отдела

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП —13 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	Версия № 2

В отделе находится и ведется следующая документация:

- паспорт помещения отдела;
- положение об отделе кадров;
- должностные инструкции работников отдела;
- приказы директора филиала по личному составу;
- приказы директора филиала о командировках сотрудников;
- личные дела работников филиала;
- личные карточки работников филиала (форма Т-2);
- трудовые книжки работников филиала;
- графики отпусков;
- документы по работе с Пенсионным фондом;
- документы, не вошедшие в состав личного дела (справки, служебные записки, выписки из приказов и др.);
- журнал регистрации трудовых договоров;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации уведомлений работников;
- журнал регистрации приказов на командировки;
- журнал регистрации приказов на отпуск;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию;
- план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- картотека личных карточек формы № Т-2 и № Т-2 ГС (МС) на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;
- журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- журнал учета воинов интернационалистов, участников ликвидации последствий на ЧАЭС, ветеранов других военных действий;
- журнал Учёта проведения инструктажа по воинскому учёту;
- книга учёта передачи бланков специального воинского учёта, военных билетов и личных карточек;
- книга по учёту бланков специального воинского учёта;
- бланки специального воинского учёта (Формы №4) Расписки в приеме от граждан документов воинского учета;
- архивное дело (номенклатура дел, описи дел, переданных в архив филиала, акты о выделении дел к уничтожению, акты передачи дел).

7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1 Специалист по персоналу обязан:

7.1.1 Соблюдать и выполнять Устав Университета, Положение о филиале, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП —13 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	Версия № 2

нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2 Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности филиала.

Соблюдать и выполнять законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и/или урегулирования конфликта интересов.

7.3 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.4 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.


7.5 Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6 Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.



Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении

Ф.И.О. лица ознакомившегося с документом	Дата ознакомления	Подпись

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП —13 - 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел кадров	Версия № 2

Лист регистрации изменений в Положении о структурном подразделении

Измене ние	Номера страниц				№ измененного пункта, таблицы	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
	изменён ных	заменё нных	новых	аннулиров анных			