	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе по работе с персоналом управления кадров и правового обеспечения

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 26 мая 2017 г. № 11





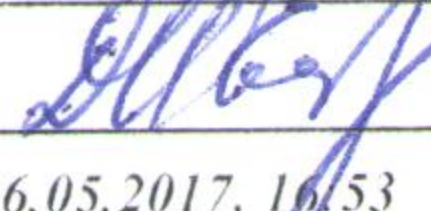
В.Н. Иванов
20 17 г.


Положение об отделе по работе с персоналом

Версия 2.1

Экземпляр № 1

Пользователь Михайлова Т.Н.
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г. 	26.05.2017
	Начальник отдела по работе с персоналом управления кадров и правового обеспечения	Михайлова Т. Н. 	26.05.2017
Согласовал	Проректор по учебной работе	Иванов Д. Е. 	26.05.2017
Версия: 2.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.05.2017, 16:53		Стр. 1 из 10

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе по работе с персоналом управления кадров и правового обеспечения

Содержание


1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав отдела по работе с персоналом	3
3. Основные задачи	4
4. Функции	4
5. Права и обязанности сотрудников отдела по работе с персоналом	5
6. Ответственность	6
7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	7
8. Организация деятельности	8
Лист ознакомления сотрудников	9
Лист регистрации изменений	10

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела по работе с персоналом в реализации кадровой политики руководства университета.

Положение об отделе по работе с персоналом принято с изменениями и дополнениями решением учёного совета университета от 26 мая 2017 года (протокол № 11).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе по работе с персоналом управления кадров и правового обеспечения

1 Общие положения

1.1 Отдел по работе с персоналом (далее – Отдел) является структурным подразделением управления кадров и правового обеспечения Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – Университет).

1.2 Отдел создан для осуществления эффективной кадровой политики руководства Университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета.

1.3 Отдел по работе с персоналом создается и ликвидируется в установленном порядке.

1.4 Отдел по работе с персоналом подчиняется непосредственно начальнику управления кадров и правового обеспечения.

1.5 Отдел по работе с персоналом возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника управления кадров и правового обеспечения.

1.6 Сотрудники отдела по работе с персоналом назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению начальника управления кадрами.

1.7 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, Министерства здравоохранения Чувашской Республики, касающимися соответствующих вопросов;


- Уставом Университета,
- решениями ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением
- другими нормативными документами.

2 Структура и кадровый состав отдела по работе с персоналом

2.1 Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор.

2.2 Замещение должностей работников Отдела производится по бессрочному трудовому договору.

2.3 Сотрудники Отдела регулярно повышают свою квалификацию путем обучения в центрах повышения квалификации, участвуя в обучающих семинарах.

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе по работе с персоналом управления кадров и правового обеспечения

2.4 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3 Основные задачи

3.1 Организация и совершенствование процесса управления персоналом в соответствии с Программой развития Университета и основными направлениями его деятельности.

3.2 Организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях Университета.

3.3 Комплектование структурных подразделений Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

3.4 Планирование потребности в кадрах.

3.5 Ведение кадрового делопроизводства: оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками Университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета.

4 Функции


4.1 Отдел по работе с персоналом выполняет следующие функции:

4.1.1 Подбор, расстановка персонала:

- ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.1.2 Создание резерва персонала для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности:

- информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях;
- обращение в органы службы занятости, оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета;
- выдача справок о работе, занимаемой должности и размере заработной платы;

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе по работе с персоналом управления кадров и правового обеспечения

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- анализ текучести кадров.

4.1.3 Учет персонала:

- учет личного состава;
- выдача справок о трудовой деятельности работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- оформление и учет командировок;
- работа с листками нетрудоспособности;
- табельный учет.

4.1.4 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета:

- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контроль за их выполнением;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- консультирование работников по вопросам трудового законодательства;
- принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.1.5 Планирование и отчетность.

4.1.6 Взаимодействие со сторонними организациями (страховыми компаниями, пенсионными фондами, статистическими организациями и др.)

5 Права и обязанности сотрудников отдела по работе с персоналом

5.1. Сотрудники отдела по работе с персоналом имеют право:

5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.1.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по работе с персоналом.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по работе с персоналом управления кадров и правового обеспечения

5.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с начальником управления кадров и правового обеспечения и ректором Университета.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

5.2. Начальник отдела по работе с персоналом вправе издавать и визировать документы в рамках своей компетенции.

5.3. Сотрудники отдела обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объёме;
- участвовать в общих мероприятиях Университета;
- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета по обработке персональных данных и обеспечению их конфиденциальности;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.


5.4. Начальник отдела обязан:

- определять направления работы отдела;
- обеспечивать текущее планирование работы отдела;
- организовывать и контролировать работу отдела по выполнению задач и планов в соответствии с Программой развития Университета и годовым планом работы вуза;
- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета по обработке персональных данных и обеспечению их конфиденциальности;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы отдела с управлением кадров и правового обеспечения и другими подразделениями, представлять отчёты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в отдел.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела по работе с персоналом или лицо, исполняющее его обязанности.

6.2 На начальника отдела по работе с персоналом возлагается персональная ответственность за:

	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Положение об отделе по работе с персоналом управления кадров и правового обеспечения

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и организацию деятельности сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- недопущение распространения информации о персональных данных работников.

6.3 Сотрудники отдела по работе с персоналом при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4 Ответственность сотрудников отдела по работе с персоналом устанавливается их должностными инструкциями.

7 Взаимоотношения отдела с другими подразделениями

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел по работе с персоналом взаимодействует:

7.1.1 Со всеми структурными подразделениями Университета:

Получает: предложения о внесении изменений в штатное расписание подразделения; положение о подразделении; информацию о качественной и количественной потребности в персонале; заявки на подбор персонала для подразделения, перечень мероприятий, необходимых для повышения квалификации работников подразделения; служебные записки, акты, характеристики и пр. документы для поощрения работников или привлечения их к дисциплинарной ответственности; таблицы учета рабочего времени подразделения; предложения по составлению графиков отпусков.

Предоставляет: копии приказов о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников; копии приказов о приеме, перемещении и увольнении; утвержденные ректором Университета графики отпусков; утвержденные положения, инструкции и пр.

7.1.2 С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля:

Получает: справки о заработной плате работников; схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; сведения о среднесписочной численности работников.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по работе с персоналом управления кадров и правового обеспечения

Предоставляет: сведения о приеме, перемещении и увольнении работников; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; таблицы учета рабочего времени; листки временной нетрудоспособности.

7.1.3 С общим отделом:

Получает: входящую корреспонденцию; подготовленные в рамках делопроизводства документы (приказы, распоряжения, письма и т.п.); подписанные руководством Университета документы.

Предоставляет: исходящую корреспонденцию для отправки по почте; отчеты об исполнении документов.

8 Организация деятельности

8.1 Отдел по работе с персоналом работает в соответствии с планом работы Университета, утвержденным ученым советом.

8.2 Годовой план деятельности отдела составляется его начальником и начальником управления кадров и правового обеспечения на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности определяются задачами, которые ставит перед управлением кадров и правового обеспечения ректорат и коллектив Университета, и основываются на имеющемся штате сотрудников, а также финансовыми возможностями.

План согласуется и утверждается ректором.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об отделе по работе с персоналом
управления кадров и правового обеспечения

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)
Михайлова М.Н.	начальник отдела по работе с персоналом	26.05.2017		26.05.2017



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

**Положение об отделе по работе с персоналом
управления кадров и правового обеспечения**

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		