	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-12-2020	Положение об отделе кадров

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МИ ВлГУ

_____ А.Л. Жизняков
 «11» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об
отделе кадров

СМК-ПСП-7.2-12-2020

Муром
2020

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Н.А. Колонцова</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Первый заместитель директора</i>	<i>Е.С. Смирнов</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Н.Н. Телешина</i>	
			<i>Стр.1 из 13</i>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации


Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Положение об отделе кадров

СМК-ПСП-7.2-12-2020

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Функции отдела кадров	4
4. Права и обязанности работников отдела кадров	6
5. Ответственность работников отдела кадров	6
6. Печень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	7
7. Взаимоотношения и связи.....	8
8. Основные функции начальника отдела кадров.....	9
9. Должностные обязанности начальника отдела кадров	9
10. Права начальника отдела кадров.....	10
11. Ответственность начальника отдела кадров.....	11
12. Лист регистрации изменений.....	12
13. Лист ознакомления.....	13

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе кадров
	СМК-ПСП-7.2-12-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением МИ ВлГУ.
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора института.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется директору института.
- 1.4. Отдел кадров создается с целью обеспечения института трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом ВлГУ и Положением о МИ ВлГУ;
- локальными нормативными актами МИ ВлГУ.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института.


1.7. Начальник отдела кадров подчиняется директору института.

1.8. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее пяти лет.

1.9. В период отсутствия начальника отдела кадров (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник отдела кадров, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Начальник отдела кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- структуру и штаты организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
- кадровую политику и стратегию организации;
- порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения организации кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе кадров
	СМК-ПСП-7.2-12-2020

- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.11. Количественный состав и штатное расписание отдела кадров устанавливается директором института по представлению начальника отдела кадров.

1.12. Отдел кадров имеет печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основные задачи отдела:

- формирование кадрового состава (подбор, учет, прием на работу и расстановка), совместно с руководителями структурных подразделений института, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и прочего персонала, в соответствии со штатным расписанием;
- учет личного состава работников;
- участие в создании резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- участие в проведении аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства,
- документирование деятельности по комплектованию, учету и расстановке кадров.

3. ФУНКЦИИ

Отдел кадров выполняет следующие функции

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности института и сферой его деятельности.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;

3.4. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Положение об отделе кадров

СМК-ПСП-7.2-12-2020

3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и кадрам, заполнение личных карточек работников.

3.6. Ведение работы с трудовыми книжками и сведениями о трудовой деятельности, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Передача сведений о трудовой деятельности в ПФР.

3.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.9. Работа с листками нетрудоспособности.

3.10. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

3.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в институте.

3.12. Взаимодействие со сторонними организациями:

- пенсионным фондом в целях предоставления документов на оформление пенсий работникам и передача сведений о трудовой деятельности;
- с центром занятости населения: по квоте для трудоустройства инвалидов, заявки на вакансии и др.

3.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

3.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.16. Консультирование работников института по вопросам трудового законодательства.

3.17. Участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка совместно с юридическим отделом локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.18. Установление потребности в подготовке работников отдела кадров (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников по решению руководства института на прохождение независимой оценки квалификации.

3.19. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.20. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.21. Анализ текучести кадров.

3.22. Участие в работе экспертной комиссии института по рассмотрению вопросов архивного хранения и уничтожения дел, отложившихся в процессе деятельности отдела кадров, участие в составлении номенклатуры дел отдела.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе кадров
	СМК-ПСП-7.2-12-2020

3.23. Учёт работников пред пенсионного возраста.

3.24. Обеспечение сохранности персональных данных работников института и защита этих сведений от несанкционированного доступа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими структурными подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института в части, относящейся к компетенции отдела кадров;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам института.

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ


Отдел несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач.

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей.

5.4. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе кадров
	СМК-ПСР-7.2-12-2020

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

Отдел кадров должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления деятельности института, касающуюся кадрового делопроизводства, перечень которой определяется номенклатурой дел института:

- 6.1. Приказы, распоряжения директора, заместителей директора института (копии), затрагивающие деятельность отдела кадров;
- 6.2. Журналы регистрации заявлений об увольнении работников;
- 6.3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- 6.4. Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности;
- 6.5. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений;
- 6.6. Журнал регистрации документов для оформления пенсий сотрудникам института;
- 6.7. Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных;
- 6.8. Описи на дела, переданные в архив института, акты об уничтожении дел;
- 6.9. Номенклатура дел;
- 6.10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в отделе кадров, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- 6.11. Положение об отделе кадров;
- 6.12. Должностные инструкции работников отдела кадров
- 6.13. Утвержденное штатное расписание (копии);
- 6.14. Личные дела ППС, учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала;
- 6.15. Личные карточки работников;
- 6.16. Трудовые книжки работников;
- 6.17. График отпусков;
- 6.18. Заявления преподавателей с почасовой оплатой.
- 6.19. Положение о защите персональных данных работников;
- 6.20. Политика и Цели института в области качества образовательных услуг;
- 6.21. Информационные карты и документированные процедуры системы менеджмента качества, введенные в действие.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Положение об отделе кадров

СМК-ПСП-7.2-12-2020

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации:		
<ul style="list-style-type: none"> Пенсионный фонд 	консультаций	Заявления на оформление пенсий Сведения о трудовой деятельности
<ul style="list-style-type: none"> Служба занятости 	Направления безработных	Заявки на вакантные должности
<ul style="list-style-type: none"> Организации здравоохранения 	Медицинское обследование	Списки работников
<ul style="list-style-type: none"> Средства массовой информации 	Публикации в газетах	Информация
Б Должностные лица и подразделения организации:		
<ul style="list-style-type: none"> Директор института 	Приказы, распоряжения	Информация по кадрам
<ul style="list-style-type: none"> Заместители директора 	Приказы, распоряжения	Информация по кадрам
<ul style="list-style-type: none"> Структурные подразделения 	Документов по кадрам табелей учета рабочего времени; - заявлений; - объяснительных записок; листочков нетрудоспособности.	- справок; - выписок, копий запрашиваемых документов.
<ul style="list-style-type: none"> бухгалтерия 	информации о заработной плате работников.	Приказы по приему, перемещению и увольнению и предоставлению отпусков работникам
<ul style="list-style-type: none"> ФЭО 	Штатное расписание (копии); приказы; заявления; трудовые договора	Приказы по приему, перемещению и увольнению и предоставлению отпусков работникам
<ul style="list-style-type: none"> АХЧ 	Канцтовары, бумага, хоз.принадлежности	Заявки на необходимые товары
<ul style="list-style-type: none"> ВЦ 	Техническое обслуживание организационной и вычислительной техники	Заявки
<ul style="list-style-type: none"> Юридический отдел 	Информация об изменениях в действующем законодательстве и правовое обеспечение разрабатываемой кадровой документации; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.	проекты документов для согласования
<ul style="list-style-type: none"> ОиД 	Приказы, распоряжения, входящая документация	- регистрация входящей и исходящей корреспонденции, приказов; - отправка писем и иных документов; - передача документов на архивное хранение.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Положение об отделе кадров

СМК-ПСР-7.2-12-2020

8. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

- 8.1. Операционное управление персоналом и работой отдела кадров
- 8.2. Контроль за обеспечением социальных гарантий работникам института.

9. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

9.1. Возглавляет работу по комплектованию института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

9.2. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в структурных подразделениях организации.

9.3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии института.

9.4. Участвует в работе по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов.


9.5. Участвует в проведении аттестации работников института, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

9.6. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

9.7. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора института, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

9.8. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам института.

9.9. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов отдела кадров, контролирует исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений директора института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе кадров
	СМК-ПСП-7.2-12-2020

9.10. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

9.11. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

9.12. Руководит работниками отдела кадров.


9.13. Контролирует сроки избрания по конкурсу профессорско-преподавательского состава института.

9.14. Обеспечение выполнения Политики и Целей института в области качества образовательных услуг в рамках своей деятельности.

10. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

Начальник отдела кадров имеет право:

- Запрашивать от руководителей структурных подразделений института и сотрудников института документы, необходимые для выполнения работы по подбору, расстановке, учету кадров;
- Собирать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов структурных подразделений для обсуждения вопросов, входящих в компетентность отдела кадров;
- Обсуждать с руководством института кадровые вопросы;
- Вести прием граждан по вопросам приема на работу, увольнения, переводов, предоставления справок;
- Давать руководителям структурных подразделений института разъяснения и указания по кадровым вопросам;
- Выносить руководству института предложения, направленные на совершенствование работы с кадрами;
- Вносить руководству предложения о поощрениях и наказаниях работников института;
- Визировать приказы, выдавать справки, осуществлять переписку по кадровой работе;
- Отказывать представлять информацию по кадрам в какие-либо инстанции и организации не предусмотренные действующем законодательством.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе кадров
	СМК-ПСП-7.2-12-2020

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

Начальник отдела кадров несет ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с выполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Положение об отделе кадров

СМК-ПСП-7.2-12-2020

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	Изменен- ного	нового	изъятого				



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Положение об отделе кадров

СМК-ПСП-7.2-12-2020

13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись