

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора,

проректор по научной работе и
стратегическому развитию

О.В. Тайлаков

« 01 » июля 2016 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачёва»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

КузГТУ Ип 28 – 01

АВТОР

Начальник отдела

по работе с персоналом

О.А. Алиткина

« 01 » июля 2016 г.

Документ	КузГТУ Ип 28-01	стр. 1 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	01.07.2016

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи	3
3.	Структура	4
4.	Функции	4
5.	Права	5
6.	Ответственность	6
7.	Внесение изменений	7
8.	Согласование	8
9.	Рассылка	8

Документ	КузГТУ Ип 28-01	стр. 2 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	01.07.2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел по работе с персоналом (ОРП) является самостоятельным структурным подразделением КузГТУ.
- 1.2. Отдел по работе с персоналом возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КузГТУ. Решения (указания) начальника отдела управления персоналом по вопросам организации кадровой работы являются обязательными для всех структурных подразделений вуза. Начальник отдела подчиняется ректору КузГТУ.
- 1.3. В своей деятельности ОРП руководствуется действующим законодательством РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования и науки РФ, Уставом КузГТУ, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора КузГТУ, настоящим положением, документами системы менеджмента качества (СМК).
- 1.4. Структура управления и штатная численность ОРП устанавливается ректором.
- 1.5. Работа ОРП регламентируется настоящим положением. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников.
- 1.6. Условия труда работников отдела по работе с персоналом, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.
- 1.7. Для обеспечения эффективной деятельности, руководством университета отделу выделяются необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.
- 1.8. Для обеспечения повседневной деятельности ОРП имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений вуза), а также штампы, используемые в строгом соответствии с назначением.
- 1.9. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры университета, переподчинении ОРП, кардинальных изменениях внутренней организации структуры ОРП, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Цели деятельности отдела по работе с персоналом – обеспечение КузГТУ подготовленным и заинтересованным в труде персоналом; эффективное использование работоспособности, квалификации, практического опыта всех работников.
- 2.2. Разработка и реализация политики в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.
- 2.3. Оптимизация организационной структуры КузГТУ.
- 2.4. Соблюдение трудового законодательства в деятельности КузГТУ.
- 2.5. Обеспечение всех структурных подразделений квалифицированным персоналом для решения задач КузГТУ по заявкам (установленного образца) руководителей структурных подразделений.
- 2.6. Обеспечение соблюдения работниками КузГТУ норм трудового законодательства.

Документ	КузГТУ Ип 28-01	стр. 3 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	01.07.2016

- 2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.
- 2.8. Постоянное совершенствование работы ОРП на основе внедрения новейших технологий работы с документами.
- 2.9. Ведение учета по качественному составу ППС, наличие ученой степени и ученого звания;
- 2.10. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

3. СТРУКТУРА



4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Комплектование КузГТУ кадрами научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного персонала и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, обеспечение сохранности полученных сведений.
- 4.3. 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.
- 4.4. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, установление прямых связей со службами занятости, использование, через службу занятости, средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.5. Осуществление персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам, используя формирование базы данных на электронном носителе.
- 4.6. Организация мероприятий по оптимизации численного состава.
- 4.7. Ведение установленной кадровой отчетности.

Документ	КузГТУ Ип 28-01	стр. 4 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	08.07.2016

- 4.8. Анализ рациональной расстановки работников, исследование эффективности штатной структуры КузГТУ, выявление дублирующих подразделений и должностей.
- 4.9. Оказание помощи в разработке положений и должностных инструкций.
- 4.10. Занесение данных по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников в личные дела и программу 1 «С».
- 4.11. Обеспечение своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством, приказами ректора, а так же другой установленной документации по персоналу.
- 4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с ТК РФ, постановлением правительства РФ от 16.04.2003 №225 «о трудовых книжках», «правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, награждениях и т.д.
- 4.13. Участие в подготовке материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.14. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот.
- 4.15. Анализ текучести кадров.
- 4.16. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.17. Работа в соответствии с требованиями действующей в КузГТУ системы менеджмента качества.
- 4.18. Ведение управления должностными инструкциями.
- 4.19. Обработка персональных данных работников университета, лиц, подавших заявление на прием, как в автоматизированных системах обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.
- 4.20. Осуществление контроля состояния трудовой дисциплины и соблюдение правил внутреннего распорядка работниками КузГТУ.
- 4.21. Проведение мероприятий по аттестации работников.
- 4.22. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.
- 4.23. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.
- 4.24. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

5. ПРАВА

- 5.1. Запрашивать у должностных лиц КузГТУ, а также органов управления (власти), сторонних организаций, предприятий, учреждений сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
- 5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством КузГТУ.
- 5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Документ	КузГТУ Ип 28-01	стр. 5 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	01.02.2016

- 5.4. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов.
- 5.5. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам КузГТУ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.6. Вносить на рассмотрение руководителя КузГТУ предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.
- 5.7. Контролировать соблюдение подразделениями КузГТУ Правил внутреннего распорядка и других нормативных документов.
- 5.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями университета, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела управления делами.
- 5.9. Осуществлять регулярный контроль над исполнением должностными лицами КузГТУ требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать руководство КузГТУ о результатах контроля.
- 5.10. Вносить на рассмотрение ректора предложения по перемещению сотрудников, поощрению и наложению взысканий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Отдел по работе с персоналом несет ответственность за:
 - своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
 - соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы;
 - за достоверность и своевременность предоставляемых аналитических, информационных и справочных материалов;
 - за разглашение имеющихся данных о личной жизни работников;
 - за разглашение служебной или коммерческой тайны;
 - за совершение действий или бездействий с использованием служебного помещения в корыстных целях, которые могут нанести ущерб КузГТУ или повлиять на его авторитет;
 - своевременное исполнение приказов ректора.
- 6.2. Персональная ответственность сотрудников отдела по работе с персоналом устанавливается соответствующими должностными инструкциями.
- 6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по работе с персоналом задач и функций несет начальник отдела.

Документ	КузГТУ Ип 28-01	стр. 6 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	01.07.2016

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ

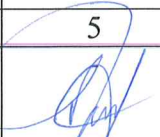
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, Подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 28-01	стр. 7 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	01.07.2016

8. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
А.А. Кречетов	ректорат	проректор по учебной работе	01.07.2016	
Н.Н. Перуненко	правовое управление	руководитель	01.07.2016	
Д.Б. Шатько	ОСМК	начальник	01.07.2016	

9. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. Экз.
1	ОСМК	начальник	Шатько Д.Б.	1
2	ОРП	начальник	Алиткина О.А.	1

Документ	КузГТУ Ип 28-01	стр. 8 из 8	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	01.07.2016