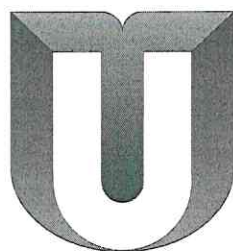


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об Отделе кадров

Содержание

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции.....	4
5	Права	5
6	Ответственность.....	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	7
	Приложение 1 Лист согласования положения об Отделе кадров.....	9
	Приложение 2 Лист ознакомления с положением об Отделе кадров	10

Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, и настоящим Положением.

2.8 На работников Отдела кадров распространяется действующая в университете система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами Отдела кадров являются:

- 3.1 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 3.2 Ведение документации по учету и движению кадров.
- 3.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 3.4 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- 3.5 Формирование архива и хранение личных дел сотрудников университета.
- 3.6 Ведение отчетности, относящейся к компетенции Отдела кадров.
- 3.7 Консультация сотрудников университета по вопросам трудового законодательства в пределах своих компетенций.
- 3.8 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями Отдела кадров являются:

- 4.1 Планирование, организация деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров, подбор, расстановка и распределение функций сотрудников Отдела.
- 4.2 Организация и проведение работ по внедрению передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применению современных технических средств с целью совершенствования процессов управления кадрового администрирования.
- 4.3 Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом.
- 4.4 Ведение делопроизводства Отдела в соответствии с требованиями трудового законодательством РФ, локальными нормативными актами и инструкциями по кадровому делопроизводству.
- 4.5 Оказание помощи подразделениям университета в укреплении трудовой дисциплины, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.6 Управление базой данных «Кадры».
- 4.7 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.
- 4.8 Оформление приема, увольнений, перемещений, командировок, отпусков, отсутствий по невыясненным причинам, листов нетрудоспособности, подготовка приказов о единовременных надбавках сотрудникам университета в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ИРНИТУ.
- 4.9 Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.10 Оформление документов в связи с применением дисциплинарного взыскания, относящихся к компетенции Отдела кадров.

4.11 Оформление документов для назначения пенсий работникам университета.

4.12 Исчисление общего и непрерывного стажа работникам университета.

4.13 Ведение трудовых книжек и их учет; предоставление сведений о трудовой деятельности работника в Пенсионный фонд РФ.

4.14 Формирование архива, ведение, хранение и подготовка к сдаче в архив личных дел сотрудников университета.

4.15 Подготовка документов Отдела к сдаче в архив университета по истечении установленных сроков текущего хранения.

4.16 Выдача справок о работе сотрудникам университета.

4.17 Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам.

4.18 Взаимодействие с государственными, федеральными и муниципальными органами власти и управления, государственными фондами, учреждениями и организациями по вопросам предоставления различных форм отчетности, формируемой в рамках компетенции Отдела кадров.

4.19 Подготовка копий трудовых книжек работникам, копий сведений о трудовой деятельности работников в соответствии с ТК РФ.

4.20 Осуществление контроля подготовки и исполнения кадровых документов подразделениями университета и сотрудниками.

4.21 Участие в организации и проведении внутренних аудитов процесса управления персоналом и других процессов системы менеджмента качества, с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства ИРНТУ.

4.22 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).

5 Права

Начальник Отдела кадров и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие сотрудники Отдела кадров имеют право:

5.1 Контролировать сроки и качество подготовки кадровых документов в подразделениях университета.

5.2 Требовать от руководителей подразделений исполнения приказов и указаний вышестоящих организаций, ректора университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела кадров.

5.3 Вызывать работников университета для решения вопросов, вытекающих из функций Отдела кадров.

5.4 Своевременно передавать необходимые документы (приказы, больничные листы и другие документы) в соответствующие структурные подразделения университета.

5.5 Представлять интересы университета в государственных, федеральных и муниципальных органах власти и управления, государственных фондах, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.6 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, качества образовательной деятельности, других вопросов, касающихся деятельности ИРНТУ.

5.7 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы Отдела кадров и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала Отдела, предложения о подборе, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины сотрудников Отдела, а также о премировании работников Отдела кадров в соответствии с действующей системой премирования.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Отдела кадров.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных задач и функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	Начальник ОК	Ведущий специалист по управлению персоналом	Специалист по управлению персоналом 1 категории
4.1 Планирование, организация деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел кадров, подбор, расстановка и распределение функций сотрудников Отдела.	Р, О	И	И
4.2 Организация и проведение работ по внедрению научных методов, передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применению современных технических средств с целью совершенствования процессов управления производством.	О, У	У	У
4.3 Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом.	Р, О, У	У, О	У, О
4.4 Ведение делопроизводства Отдела в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами и инструкциями по кадровому делопроизводству.	Р, О, У	У, И	У, И
4.5 Оказание помощи подразделениям университета в укреплении трудовой дисциплины, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.	О, У	У	У
4.6 Управление базой данных «Кадры».	Р, О, У	У, И	У, И
4.7 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.	Р, О, У	У	У
4.8 Оформление приема, увольнений, перемещений, командировок, отпусков, отсутствий по невыясненным причинам, листов нетрудоспособности, подготовка приказов о единовременных надбавках сотрудникам университета в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ИРНИТУ.	Р, О, У	У, О	У, О
4.9 Оформление документов в связи с применением дисциплинарного взыскания, относящихся к компетенции Отдела кадров.	Р, О	У	У
4.10 Оформление документов для назначения пенсий работникам университета.	Р, О	У	У
4.11 Исчисление общего и непрерывного стажа работникам университета.	Р, У	У	У
4.12 Ведение трудовых книжек и их учет; предоставление сведений о трудовой деятельности работника в Пенсионный фонд РФ.	Р, О, У	О, У	О, У

ИРНИТУ	Положение об Отделе кадров	Положение-2021
--------	----------------------------	----------------

4.13 Формирование, ведение, хранение и подготовка к сдаче в архив личных дел всех категорий сотрудников университета.	Р, О, У	У	У
4.14 Подготовка документов Отдела к сдаче в архив университета по истечении установленных сроков текущего хранения.	Р	У	О, У
4.15 Выдача справок о работе работникам университета.	У	У	У
4.16 Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам.	Р, О, У	О, У	О, У
4.17 Взаимодействие с государственными, федеральными и муниципальными органами власти и управления, государственными фондами, учреждениями и организациями по вопросам предоставления различных форм отчетности, формируемой в рамках компетенции Отдела кадров.	Р, О, У	О, У	О, У
4.18 Подготовка копий трудовых книжек работникам, копий документов о трудовой деятельности работников в соответствии с ТК РФ.	Р, У	У	У
4.19 Осуществление контроля подготовки и исполнения кадровых документов подразделениями университета и сотрудниками.	О, У	У	У
4.20 Участие в организации и проведении внутренних аудитов процесса управления персоналом и других процессов системы менеджмента качества, с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства ИРНИТУ.	О, У	У	У
4.22 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).	Р, О, И	У, И	У, И

Взаимодействия и связи с другими **Условные обозначения:**

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

7 Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:



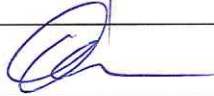


Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую ОК	
	получает	предоставляет
Ректор	Приказы. Распоряжения. Запросы. Утвержденные трудовые договоры, дополнительные соглашения. Подписанные приказы по личному составу.	Проекты приказов по личному составу. Трудовые договоры и дополнительные соглашения для утверждения. Сведения по профессорско-преподавательскому составу (количество, острепенность), проект положения
Проректоры по направлению деятельности	Распоряжения Запросы Информацию, необходимую для деятельности	Сведения по запросу
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Распоряжения, поручения. Запросы Информацию, необходимую для деятельности	Сведения по запросу, отчеты о выполненной работе
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате. Справки о заработной плате для оформления пенсии. Справки работникам о размере заработной платы.	Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении работников. Графики отпусков. Листки временной нетрудоспособности к оплате.

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую ОК	
	получает	предоставляет
Руководители служб, отделов, деканатов, кафедр, персонал.	Докладные на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности. Предложения по составлению графиков отпусков. Листки нетрудоспособности.	Выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, дисциплинарных взысканиях. Утвержденные графики отпусков, справки. Копии сведений о трудовой деятельности работников, предоставляемые им в соответствии с ТК РФ.
Юридическая служба	Консультации по вопросам трудового законодательства. Приказы после визирования.	Проекты приказов для визирования. Докладные на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности.
Общий отдел	Приказы Корреспонденцию	Корреспонденцию для отправки Согласованные и утвержденные проекты приказов, документы для сдачи в архив ИРННТУ
Управление информатизации, управление информационно-технологического обеспечения	Компьютеры, сканеры, множительную технику, программное обеспечение.	Заявки на компьютерную технику, программное обеспечение, ремонт компьютерной техники и программного обеспечения
ОМиКОУ	Планы разработки, внедрения, корректировки СМК. Отчеты по анализу функционирования и эффективности СМК. Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов. Планы качества. Руководство по качеству, стандарты организации и изменения к ним. Результаты оценки эффективности проведения корректирующих действий Справки по результатам мониторинга: - качества результатов образовательной деятельности; - качества процессов.	Информацию, необходимую для деятельности ОМиКОУ Листы регистрации несоответствий с планами корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий.


7.2 Отдел кадров также взаимодействует со сторонними организациями: отделом социального обеспечения; службой занятости населения; банками по зарплатным проектам; пенсионным фондом по вопросам формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представления ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Приложение 1 Лист согласования положения об Отделе кадров

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	16.01.21	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	16.01.21	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенннзева	15.01.21	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	14.01.2021	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	12.01.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела кадров	О.В. Сауцкая	11.01.2021	
---	--------------	------------	---

