



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
В.А.Волкогон
21.10.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
DM-5.5.1-02.(302.1)

РАЗРАБОТЧИК	Отдел кадров
ВЕРСИЯ	V.1
ДАТА ВЫПУСКА	17.10.2013
ДАТА ПЕЧАТИ	17.10.2013

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		
	DM-5.5.1-02.(302.1)	Выпуск: 17.10.2013	Версия: V.1

А. Содержание

В. Лист ознакомления.....	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5-7
2 ЗАДАЧИ.....	7-8
3 ФУНКЦИИ.....	8-9
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	9-10
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10-11
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	11-12
Лист согласования.....	13
Лист регистрации изменений.....	14

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		
	DM-5.5.1-02.(302.1)	Выпуск: 17.10.2013	Версия: V.1

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об отделе кадров устанавливает задачи и функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы, в том числе организационную структуру отдела кадров (далее по тексту – отдел, ОК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВПО «КГТУ», КГТУ, университет), его взаимодействие с другими подразделениями университета в процессе повседневной деятельности университета.

1.2 Отдел является структурным подразделением в составе административно-правового управления (далее по тексту - АПУ) университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно начальнику административно-правового управления (далее по тексту - начальнику АПУ), ректору университета. Служебные указания и распоряжения начальника АПУ, отданные в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела.

1.4 Возглавляет отдел начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника АПУ. Начальник отдела состоит в штате головного ВУЗа, непосредственно подчиняется начальнику АПУ, ректору университета. В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет начальник АПУ либо иное назначенное приказом ректора университета должностное лицо.

Начальнику отдела подчиняются сотрудники отдела кадров.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Указами Президента Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации от 21.12.2001г.; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"; Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"; Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"; Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"; Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		
	DM-5.5.1-02.(302.1)	Выпуск: 17.10.2013	Версия: V.1
			Стр. 6/14

воинской обязанности и военной службе»; Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Федеральным законом от 25.07.2002 № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках» (с изм., внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2008 г. № 132); Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2014 г. N 1015 «Об утверждении правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»; Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением о командировках"); Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»; Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»; Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 « Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»; Инструкцией о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах, утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 987н; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 22.03.2010 г. № 173н «Об утверждении размеров компенсаций (сокращенной продолжительности рабочего времени,

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		
	DM-5.5.1-02.(302.1)	Выпуск: 17.10.2013	Версия: V.1

минимальной продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и минимального размера повышения оплаты труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»; Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генеральным штабом ВС РФ; Приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся профессорско-преподавательскому составу»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»; Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 N 18380); Приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 N 91 (ред. от 11.09.2009) "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.03.2007 N 9103); Уставом ФГБОУ ВПО «КГТУ»; Коллективным договором ФГБОУ ВПО «КГТУ»; Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «КГТУ»; Положением об обработке персональных данных; Положением об оплате труда работников; Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат); Положением о материальной помощи; Положением о премировании; Положением о служебных командировках; Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; Положением о выборах на должность заведующего кафедрой; Положением о выборах на должность декана факультета; Положением об административно-правовом управлении; Положением об отделе кадров; Должностными инструкциями начальника и работников отдела кадров.

1.6 Квалификационные требования, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании действующего законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

2 ЗАДАЧИ

ОК выполняет следующие задачи:

2.1 Подбор, расстановка кадров.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		
	DM-5.5.1-02.(302.1)	Выпуск: 17.10.2013	Версия: V.1

2.2 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3 Учет кадров.

2.4 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.

2.5 Документирование кадровых процессов.

2.6 Постоянное повышение квалификации сотрудников и обеспечение взаимозаменяемости специалистов отдела.

3 ФУНКЦИИ

ОК выполняет следующие функции:

3.1 Разработка кадровой политики и стратегии университета.

3.2 Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3 Комплектование университета кадрами специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внесшими и внутренними условиями его деятельности.

3.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.5 Подбор и расстановка работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.6 Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством.

3.7 Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.8 Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.10 Учет личного состава.

3.11 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.12 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM*

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		
	DM-5.5.1-02.(302.1)	Выпуск: 17.10.2013	Версия: V.1

3.13 Ведение установленной документации по кадрам.

3.14 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.15 Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.16 Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.17 Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета.

3.18 Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.19 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.20 Контроль соблюдения графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и личными заявлениями.

3.21 Издание проектов приказов по командировкам.

3.22 Исполнение трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.23 Анализ текучести кадров.

3.24 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения в случаях нарушения трудового законодательства.

3.25 Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел кадров имеет право:

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

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

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		
	DM-5.5.1-02.(302.1)	Выпуск: 17.10.2013	Версия: V.1

4.3 Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

4.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем университета.

4.6 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.7 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

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

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет начальник отдела.

5.2 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в осуществлении кадрового делопроизводства;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение требований приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- правильный подбор, рациональную расстановку и использование кадров в соответствии с профессиональными, деловыми и нравственными качествами;

- соблюдение правил учета, хранения документации по осуществлению кадрового делопроизводства;

- создание необходимых условий для работы с документами, находящимися в отделе;

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		
	DM-5.5.1-02.(302.1)	Выпуск: 17.10.2013	Версия: V.1

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, а также за совершение работниками коррупционных и иных правонарушений;

- соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка самим лично и подчиненными работниками;

- соблюдение служебной этики при общении с работниками структурных и обособленных подразделений университета, посетителями, работниками других организаций;

- материальный ущерб, причиненный по его вине, в установленном порядке.

5.3 Ответственность других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 Работники отдела несут ответственность за разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Для выполнения функций и реализации прав отдела кадров взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

6.1.1 Получения:

- предложений об объявлении конкурса профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедр;

- предложения о назначении заместителей декана;

- заявок на специалистов и работников младшего обслуживающего персонала;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2 Предоставления:

- рекомендаций о поощрении работников;

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;

- утвержденных графиков отпусков;

- решений аттестационной комиссии.

6.2 С управлением экономики и финансов по вопросам:

6.2.1 Предоставления:

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM*

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		
	DM-5.5.1-02.(302.1)	Выпуск: 17.10.2013	Версия: V.1

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально - ответственных лиц;

- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3 С плановым отделом управления экономики и финансов по вопросам:

6.3.1 Получения:

- штатного расписания;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

6.3.2 Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников.

6.4 С начальником административно-правового управления по вопросам:

6.4.1 Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.4.2 Предоставления:

- проектов трудовых договоров (для согласования);
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		
	DM-5.5.1-02.(302.1)	Выпуск: 17.10.2013	Версия: V.1

Лист согласования

Разработано			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник отдела кадров административно-правового управления	С.Ф.Вольская		
Согласовано			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник административно- правового управления	А.М.Бойко		
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник службы управления качеством	Н.А.Бояринова		

