	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	<b>Положение об управлении по работе с персоналом</b>
	<b>5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией</b>
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-04-2015	5.5.1. Ответственность и полномочия

«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»:

на заседании Ученого Совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Красноярский ГАУ

Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Красноярский ГАУ

Протокол № 6 от «21» декабря 2015 г.

  
Н.И. Пыжикова  
«21» декабря 2015 г.



*СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА*

Положение об управлении по работе с персоналом


Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-4-2015

Версия 2.0

Взамен версии 1 «Положение об управлении по работе с персоналом»

Красноярск, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УРП	Першина И.Н.	10.12.2015
Проверил	Проректор по АПР	Иванов С.Г.	14.12.2015
Согласовал	Руководитель ЦМКиМ	Селезнев А.В.	
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	<b>Положение об управлении по работе с персоналом</b>
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-04-2015

## Содержание

1. Общие положения -3
2. Задачи управления -4
3. Функции управления-5
4. Перечень документов, записей и данных по качеству управления-7
5. Взаимоотношения-7
6. Основные функции начальника управления-7
7. Права начальника управления-8
8. Лист ознакомления -10
9. Лист регистрации изменений-11

Сокращения:

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ- Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	<b>Положение об управлении по работе с персоналом</b>
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-04-2015

Настоящее Положение регламентирует работу управления по работе с персоналом (далее УРП) Красноярского государственного аграрного университета и определяет основные задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, порядок организационной деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Красноярского ГАУ и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией Красноярского ГАУ-СМК-МИ-5.5.1, соответствует ГОСТ ISO 9001-2011

## 1. Общие положения


1. Управление по работе с персоналом является структурным подразделением аппарата управления университета и действует на основании Устава университета и настоящего положения.
2. Управление по работе с персоналом подчиняется проректору по административно-правовой работе. Назначение и увольнение начальника управления производится приказом ректора университета по представлению проректора по административно-правовой работе (далее АПР).
3. В своей деятельности управление по работе с персоналом руководствуется: Уставом университета; Политикой в области качества; настоящим Положением; действующим законодательством РФ; приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в университете, а также нормативными и методическими документами Красноярского ГАУ (в т.ч. по системе менеджмента качества).
4. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы в кадровом производстве не менее 5 лет.
5. В период отсутствия обязанности начальника управления возлагается на сотрудника управления приказом ректора по представлению проректора по АПР.
6. Начальник УРП имеет обязанности, права, и несет ответственность в соответствии с настоящим Положением.
7. Должностные обязанности сотрудников УРП регулируются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	<b>Положение об управлении по работе с персоналом</b>
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-04-2015

8. Реорганизация и ликвидация управления производится по решению Ученого совета Красноярского ГАУ по приказу ректора.
9. Структура и штат управления по работе с персоналом зависит от численности сотрудников, контингента студентов и объема выполняемых работ.
10. Функционально в управлении по работе с персоналом созданы:  
 отдел кадров;  
 архивный отдел;  
 отделение по работе со студенческим контингентом.

## 2. Задачи управления

- 2.1. Осуществление подбора и расстановки совместно с руководителями структурных подразделений университета кадров административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- 2.2. Анализ движения кадров, причин их текучести и сменяемости;
- 2.3. Организация внутренних аудитов по контролю за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.4. Обеспечение университета необходимым количеством руководящего состава, специалистов, рабочих и вспомогательного персонала, требуемых профессий и квалификаций в соответствии со штатным расписанием;
- 2.5. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников по установленным формам отчетности;
- 2.6. Ведение персонифицированного учета государственного пенсионного страхования;
- 2.7. Организация хранения и контроля бланков строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним);
- 2.8. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета;
- 2.9. Доведение до сведения персонала управления Политики в области качества и организация ее реализации;
- 2.10. Обеспечение эффективного функционирования СМК;
- 2.11. Ознакомление вновь поступающих на работу сотрудников с Политикой в области качества университета.
- 2.12. Организация ведения и движения личных дел работников, студентов Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	<b>Положение об управлении по работе с персоналом</b>
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-04-2015

### 3. Функции управления

3.1. Организация и обеспечение комплектования университета административно-управленческим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в соответствии со штатным расписанием;

3.2. Организация приема на работу, перевода, увольнения и оформления отпусков по всем категориям работников университета в соответствии с действующими нормами права, инструкциями и положениями;

3.3. Ведение учета всех категорий работающих, студентов;

3.4. Организация учета нарушений трудовой дисциплины и принятие мер дисциплинарного воздействия;

3.5. Подготовка необходимых документов для представления работников университета к государственным наградам, а также к наградам ФГОУ ВПО КрасГАУ. Ведение учета поощрений и наградений работников;

3.6. Участие в разработке кадровой политики и стратегии университета;

3.7. Участие в работе комиссий по аттестации работников университета и тарификации рабочих мест;

3.8. Составление графика переизбрания и ведения организационной и технической работы по замещению должностей профессорско-преподавательского персонала;


3.9. Оформление, хранение и выдача трудовых книжек, своевременное занесение в них необходимых данных (о перемещениях по работе, изменениях должности, профессии, квалификации, фамилии, о поощрениях, присвоении почетных званий, наградах и др.);

3.10. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного персоналов университета, студенческого контингента;

3.11. Исчисление общего и непрерывного стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни и при оформлении пенсий по старости, инвалидности и потере кормильца;

3.12. Ведение учета работающих инвалидов;

3.14. Организация и техническая работа по обеспечению сотрудников и студентов вуза страховыми свидетельствами государственного пенсионного страхования;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	<b>Положение об управлении по работе с персоналом</b>
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-04-2015

3.15. Оформление страховых свидетельств вновь принятым сотрудникам, студентам и аспирантам. Переоформление страховых свидетельств, в связи с изменением анкетных данных;

3.16. Контроль за составлением графиков очередных отпусков и оформление приказов по отпускам сотрудникам университета;

3.17. Подготовка и представление всех видов государственной отчетности и текущей информации о численности и качественном составе кадров университета;

3.18. Ведение архива личных дел уволенных сотрудников и подготовка документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив университета;

3.19. Ведение архива личных дел студенческого контингента, отчисленных из вуза и подготовка документов по истечении срока текущего хранения к сдаче в архив;

3.20. Ведение архива личных дел студенческого контингента, окончивших вуз и подготовка документов по истечении срока текущего хранения к сдаче в архив;

3.21. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам, индексация приказов по личному составу и отпускам. Доведение информации о движении кадров до структурных подразделений университета;

3.22. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений ректора университета по вопросам работы с кадрами;

3.23. Содействие трудоустройству увольняемых работников университета в случаях, предусмотренных законом;

3.24. Своевременное решение вопросов по заявлениям и запросам, касающихся кадровой информации, выдача копий документов, архивных справок;


3.25. Централизованное получение, хранение и учет бланков строгой отчетности;

3.26. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение в архив университета дел, документации;

3.27. Осуществление методической помощи службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел университета;

3.28. Надлежащее хранение личных дел работников, студентов Университета, обеспечение мер защиты персональных данных от неправомерного случайного доступа.

3.29 Контроль за правильностью формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовкой дел к передаче в архив университета;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	<b>Положение об управлении по работе с персоналом</b>
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-04-2015

3.30. Подготовка сведений о составе и объеме документов по установленной форме в Краевой государственной архив;

3.31. Повышение уровня кадровой работы, изучение, широкое использование основ трудового, пенсионного, гражданского законодательства, положений, инструкций и других нормативных документов.

#### **4 Перечень документов, записей и данных по качеству управления**

4.1. Политика и Цели в области качества;

4.2. Положение о структурном подразделении;

4.3. Номенклатура дел подразделения;

4.4. Должностные инструкции сотрудников управления;

4.5. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;

4.6. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения;

4.7. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

#### **5 Взаимоотношения.**

5.1 Управление по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также сторонними организациями в сфере деятельности подразделения;

5.2 Порядок взаимодействия с другими подразделениями университета и сторонними организациями в части получения, предоставления информации, регламентируется распоряжениями, приказами ректора университета и проректора по административно-правовой работе.

#### **5 Основные функции начальника управления:**


6.1. Контролирует и координирует работу отделов управления (отдела кадров, архивного отдела, отделения по работе со студенческим контингентом) согласно должностным инструкциям;

6.2. Организует реализацию планов работы отделов управления;

6.3. Распределяет обязанности между сотрудниками управления согласно Положению и осуществляет контроль за их выполнением;

6.4. Осуществляет контроль за процессом ознакомления всего персонала управления с Политикой в области качества;

6.5. Планирует периодичность повышения квалификации сотрудников управ-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	<b>Положение об управлении по работе с персоналом</b>
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-04-2015

ления по мере изменений и обновлений в законодательстве РФ;

6.6. Принимает участие в разработке кадровой политики и стратегии университета;

6.7. Принимает непосредственное участие в работе комиссий по аттестации работников университета и тарификации рабочих мест;

6.8. Осуществляет контроль за обеспечением эффективного функционирования СМК в управлении;

6.9. Организует работу по информационному обеспечению внутреннего аудита.

6.10. Разрабатывает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

6.11. Контролирует и совершенствует систему кадрового учета.

6.12. Осуществляет контроль над обеспечением бесперебойного кадрового документооборота.

6.13. Контролирует своевременное ведение установленной отчетности отделами, входящих в состав управления.

## **7 Права начальника управления**

7.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета;

7.2. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы кадровой работы;

7.3. Требовать от работников университета объяснений по поводу нарушений соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, обязанностей, возложенных на работника должностной инструкцией;

7.4. Требовать от администрации ФГОУ ВО Красноярский ГАУ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

7.5. Определять круг обязанностей и права сотрудников управления, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;


7.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

## **8. Ответственность начальника управления.**

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

8.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей дея-



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	<b>Положение об управлении по работе с персоналом</b>
	Красноярский ГАУ-СМК-ПСР-04-2015

тельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

**Положение об управлении по работе с персоналом**

Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-04-2015

**Лист ознакомления**

Ф.и.о.	должность	подразделение	Подпись, дата



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

**Положение об управлении по работе с персоналом**

Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-04-2015

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				