



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПСП-15-17



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
В.М. Колокольцев
Введен в действие с «28» 11 2017г.
Взамен СМК-ПСП-15-11

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ


Отдел кадров

СМК-ПСП-15-17

Версия 4

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-15-17	Лист 2 Всего листов 7

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность отдела кадров ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Нормативные акты (законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ).

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления.

Управление документированной информацией.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

СМК – система менеджмента качества;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

4 Общие положения

4.1 Отдел кадров является структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова и подчиняется непосредственно ректору.

4.2 В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующей нормативно-правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами и распоряжениями ректора, Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, должностными инструкциями работников отдела кадров и настоящим Положением.

4.3 Руководство отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4.4 В период отсутствия начальника отдела кадров его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

4.5 Реорганизация и ликвидация отдела кадров осуществляется приказом ректора.

4.6 Структура отдела кадров представлена на рисунке 1.

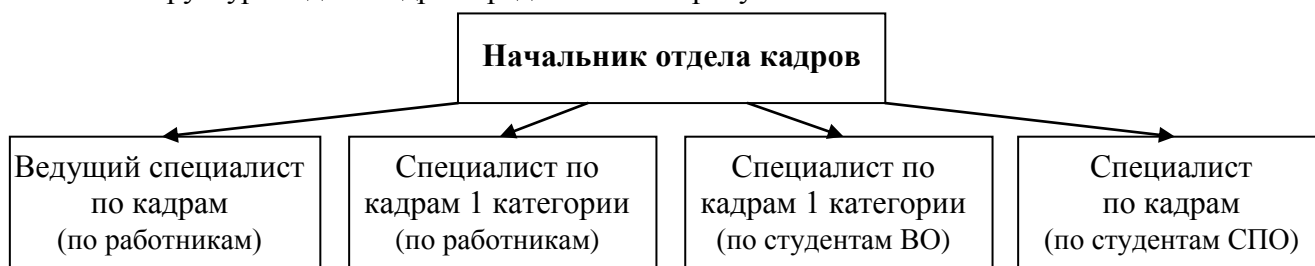



Рисунок 1 – Структура отдела кадров

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-15-17	Лист 3 Всего листов 7

4.7 Деятельность кадрового состава отдела, регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Начальник отдела кадров (СМК-ДИ-41-17, версия 4);
- Ведущий специалист по кадрам (по работникам) (СМК-ДИ-498-17, версия 2);
- Специалист по кадрам 1 категории (по работникам) (СМК-ДИ-42-17, версия 4);
- Специалист по кадрам 1 категории (по студентам ВО) (СМК-ДИ-44-17, версия 4)
- Специалист по кадрам (по студентам СПО) (СМК-ДИ-603-17, версия 1).

4.8 Отдел кадров обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные задачи

Отдел кадров, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- 5.1 Подбор и расстановку кадров в соответствии со штатным расписанием.
- 5.2 Учет личного состава работников и студентов.
- 5.3 Учет повышения квалификации работников университета.
- 5.4 Проведение аттестации.
- 5.5 Ведение кадрового делопроизводства.

5.6 Формирование кадрового резерва.

5.7 Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

5.8 Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в коллективе, предупреждение трудовых конфликтов.

6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами отдел кадров осуществляет:

6.1 Документирование оформления приема, увольнения, перевода работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

6.2 Прием, хранение, заполнение, выдачу трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

6.3 Ведение учета личного состава работников.

6.4 Оформление личных дел, внесение в них новых данных.

6.5 Учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком.

6.6 Оформление и представление различного вида отчетов.


6.7 Подготовку и выдачу справок и копий документов по запросам работников и обучающихся для предъявления по требованию в другие организации и учреждения.

6.8 Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

6.9 Организацию работы по проведению аттестации работников в соответствии ТК РФ, контроль за работой аттестационной комиссии, исполнением рекомендаций и подведением итогов ее работы.

6.10 Организацию контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением правил внутреннего распорядка; подготовку материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

6.11 Ведение учета личного состава студентов по институтам, факультетам и отделениям в СПО, группам (оформление приема личных дел из приемной комиссии, переводы, отчисления, восстановления, академические отпуска).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-15-17	Лист 4 Всего листов 7

6.12 Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, оформление пенсий работникам университета.

6.13 Подготовку документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив на государственное хранение (подшивку личных дел, кадровых приказов, оформление описей).

6.14 Консультирование работников университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

6.12 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.

6.13 Разработку Целей отдела кадров в области качества.

6.14 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.15 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.16 Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.17 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

В ходе деятельности отдел кадров также может:

- получать от структурных подразделений МГТУ им. Г.И. Носова документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения работников;

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

- вносить предложения руководству университета по совершенствованию работы с кадрами;

- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам МГТУ им. Г.И. Носова;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление льгот и компенсаций;

- представлять в установленном порядке интересы МГТУ им. Г.И. Носова по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела кадров;

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

7 Ответственность сотрудников


7.1 Начальник отдела кадров несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию отдела кадров;

- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;

- выполнение приказов и указаний руководства университета;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-15-17	Лист 5 Всего листов 7

– создание благоприятного психологического климата в отделе.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями (СМК-ДИ-41-17, СМК-ДИ-498-17, СМК-ДИ-42-17, СМК-ДИ-44-17, СМК-ДИ-603-17) на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, несет ведущий специалист по кадрам - материально-ответственное лицо, назначаемое приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета предоставляют информацию отделу кадров по его требованиям, исходя из перечня задач и функций обеих сторон.

8.2 Отдел кадров по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов университета.

8.4 С внешними организациями (отделами социального обеспечения, Пенсионным Фондом, Фондом обязательного медицинского страхования, поликлиникой № 3 (студенческой), органами МВД, Отделом опеки и попечительства администрации г. Магнитогорска и другими городскими, региональными и областными госучреждениями) взаимодействие осуществляется по вопросам личного состава работников и студентов.

СМК-ПСП-15-17 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Отдел кадров разработал:

Начальник отдела кадров



Л.Л.Моисеева



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 4

СМК-ПСП-15-17

Лист 7
Всего листов 7

Лист согласования

СМК-ПСП-15-17

Отдел кадров

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Начальник юридического отдела		Р.И. Жеков	27.11.2017
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	27.11.2017

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

С.В. Щеблева