
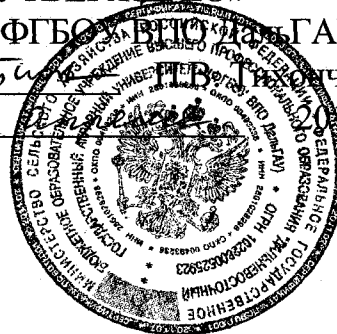
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»	
	<b>Положение о структурном подразделении</b>	
	6.2 Человеческие ресурсы	
	<b>СМК-ПСП- 6.2.16-14</b> <b>Положение об Управлении кадров</b>	

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Ректор ФГБОУ ВПО ДальГАУ  
*Т.И. Давыдов*  
 «11» \_\_\_\_\_ 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении кадров**  
**ФГБОУ ВПО ДальГАУ**  
**СМК-ПСП- 6.2.16 - 14**

Благовещенск, 2014 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления кадров	Лапутина Н.Г.	31.03.14
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л.	02.04.14
Согласовал	Проректор по общим вопросам	Дурнев А.Я.	02.04.14
Версия: 02			Лист 1 из 18



## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО начальником Управления кадров.
2. РАССМОТРЕНО на заседании Учёного совета ФГБОУ ВПО ДальГАУ , протокол № 9 от 07.04.2014 г.
3. УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВПО ДальГАУ.  
Приказ № 155-о от 11.04.2014 г.
4. Положение соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011.  
Системы менеджмента качества. Требования.
5. ВВЕДЕНО взамен СК-П-6.2.1- 09 Положения об Управлении кадров ФГОУ ВПО ДальГАУ .

## Лист согласования



## Содержание

1. Область применения. ....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины, определения .....	6
4. Общие положения.....	7
5. Задачи.....	8
6. Структура.....	9
7. Функции.....	10
8. Взаимоотношения и связи.....	12
9. Права и обязанности.....	15
10. Ответственность.....	16
11. Заключительная часть.....	17
12. Лист согласования .....	18
Лист регистрации и изменений.....	18
Лист ознакомления	
Приложение А – Приказ о создании структурного подразделения (копия)	
Приложение Б – Выписка из штатного расписания ( копия)	
Приложение В – Организационная структура	
Приложение Г - Матрица ответственности.	



## 1 Область применения

1.1. Настоящее положение является документом системы менеджмента качества (далее СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к актуализации документа.

1.2. Положение о структурном подразделении регламентирует правовой статус структурного подразделения Университета и устанавливает структуру, задачи, функции, взаимоотношения и служебные связи, права, обязанности и ответственность работников Управления кадров.

1.3. Оформление и построение Положения соответствует требованиям СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению работниками Управления кадров.

## 2 Нормативные ссылки.

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и предпринимателей» и Трудовой кодекс Российской Федерации»;



- Конституция РФ ;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования РФ (утверждено постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71 ) ;
- Указы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти .
- Устав ФГБОУ ВПО ДальГАУ , 2011 г. ;
- Коллективный договор ФГБОУ ВПО ДальГАУ ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 (ред. От 20.12.2003) «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих Единого квалификационного справочника должностей руководителей , специалистов и служащих».
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества . Основные положения и словарь.
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.
- СМК-РК -4.2.2.02-2012 Руководство по качеству ФГБОУ ВПО ДальГАУ.
- СМК –ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.
- СМК-ДП-4.2.4-2012 Управление записями.
- СМК-ДП-8.2.2-2012 Внутренний аудит.
- СК-МИ-4.2.01-2012 Общие требования к построению, содержанию , оформлению , утверждению положений и документированных процедур и изменений к ним .
- СМК-МИ-4.2.02-2012 Общие требования к построению , содержанию, Оформлению утверждению должностной инструкции и изменений к ней.
- СМК –СТО-7.1.01-2012 Разработка процессов жизненного цикла системы менеджмента качества структурного подразделения.



### 3 Термины, определения

**Анализ кадрового состава** – периодическое и целенаправленное изучение работников по характеристикам пола, возраста, образования, квалификации, стажу работы и другим социально-демографическим признакам.

Предусматривает определение качественного и количественного уровня расстановки работников по должностям, определение степени рационального использования специалистов с высшим и средним специальным образованием и другое.

**Аттестация работников** – определение, установление соответствия уровня Знаний, квалификации работника занимаемой должности, месту на которое он претендует, установление категории оплаты труда работника в соответствии с его квалификацией.

**Вакансия** – наличие не занятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

**Кадровый резерв** – группа работников, потенциально способных к руководящей должности и отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга.

**Компетенция** – это интегральное качество, сочетающее в себе знания, навыки, личностные черты и установки человека, описанное в терминах поведение, необходимое для эффективного выполнения профессиональной деятельности.

**Контроль** – одна из функций управления, заключающаяся в сопоставлении Фактического состояния управляемой системы с определёнными критериями оценки. Общими требованиями к контролю является его объективность и независимость.

**Планирование кадрового резерва** – прогнозирование персональных продвижений, их последовательности и соответствующие им мероприятия.



**Подбор кадров**- это процесс изучения кадров с целью определения пригодности выдвигаемых кандидатов для выполнения функциональных обязанностей по данным должностям и достижение гармоничного сочетания различных индивидуальных качеств коллектива.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании какой-либо информации физическому лицу, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Управление персоналом** – система организационных, социально-экономических, психологических, нравственных и правовых отношений, обеспечивающих эффективную реализацию возможностей человека в интересах как самого работника, так и организации в целом.

#### 4 Общие положения

4.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется ректору Университета ( приложение А).

4.2. Управлением кадров (УК) руководит начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. На время отсутствия начальника УК, его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором по приказу.

4.3. В своей деятельности УК руководствуется Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, Федеральными законами, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Указами президента РФ, нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти. Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального



образования РФ, Уставом вуза, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

4.4. Управление кадров осуществляет работу в области системы менеджмента качества (СМК), ориентированную на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации, документированной процедуры и иные документы по СМК.

## 5 Задачи

- 5.1. Обеспечение выполнения Политики и целей руководства Университета в области качества эффективным управлением кадрами.
- 5.2. Создание и поддержание качественного резерва по каждой руководящей должности.
- 5.3. Обеспечение наименьшего количества вакансий.
- 5.4. Совместно с руководителями структурных подразделений Университета осуществлять подбор, расстановку, перемещение и увольнение работников.
- 5.5. Ведение контроля за строгим соблюдением персоналом трудового законодательства РФ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.
- 5.6. Определение необходимой компетентности персонала, выполняющего работу, которая влияет на соответствие требованиям к качеству.
- 5.7. Ведение и хранение в установленном порядке документации, личных дел, отчётов, трудовых книжек работников.
- 5.8. Участие в прогнозировании и определении потребности Университета в кадрах.
- 5.9. Обеспечение защиты персональных данных работников.
- 5.10. Качественное предоставление информации по формам лицензирования и аккредитации и других форм отчётности.





## 6 Структура

6.1. Структуру и штатную численность управления кадров утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления кадров, согласованную с проректором по экономике ( Приложение Б).

6.2. Управление кадров возглавляет начальник , который организует работу Управления и следит за исполнением работниками Управления своих должностных обязанностей , обеспечивает связь Управления со структурными подразделениями : управлением по организации учебного процесса, учебно-методическим управлением , бухгалтерией , службой проректора по экономике, управлением делами и другими подразделениями на принципе равенства.

6.3 Начальнику Управления кадров подчиняются ведущие менеджеры по персоналу..

6.4. При подготовке документов для составления приказов по личному составу , оперативного характера , по основной деятельности и другим вопросам , связанным с кадрами , взаимоотношения между ректором , проректорами и начальником Управления кадров ( работников кадрового аппарата ) строятся на принципе подчинённости последнего с другими отделами .

6.5. Связи со структурными подразделениями организуются и строятся на уровне руководителей структурных подразделений.

6.6. Начальник Управления кадров самостоятельно определяет функции работников управления.

6.7. Управление кадров подразделяется на структуры :

- по работе с профессорско- преподавательским составом;
- по работе с административно-хозяйственным персоналом ;
- по работе с административным и учебно-вспомогательным персоналом

согласно штатного расписания и должностных инструкций.



## 7 Функции

- 7.1. ведение учёта данных о количественном и качественном составе кадров , их развитии и движении ;
- 7.2. разработка прогнозов текущей и перспективной потребности в кадрах и источников её удовлетворения , принимает участие в разработке и совершенствовании кадровой политики Университета ;
- 7.3. участие в проведении аттестации работников Университета, анализе её результатов и реализации выводов ;
- 7.4. оказание помощи структурным подразделениям Университета в качественном подборе и расстановке кадров, соблюдении работниками Университета трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- 7.5. оформление приёма , перевода , назначений , увольнения работников Университета , ведение установленной документации на них в соответствии с Трудовым кодексом РФ ;
- 7.6. ведение автоматизированного персонального учёта всех категорий работников Университета по установленным формам и совершенствование методов обработки данных, ведение статистической отчётности ;
- 7.7. ведение трудовых книжек и их учёт . Обеспечение своевременных записей о приёме, увольнении , перемещении, поощрениях, а так же обеспечение сохранности трудовых книжек в строгом соблюдении с Трудовым кодексом РФ;
- 7.8. ведение и обеспечение сохранности личных дел работников , обеспечение конфиденциальности сведений содержащихся в них ;
- 7.9. исчисление непрерывного трудового стажа работникам Университета для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни ;



7.10. организация составления и выполнения графиков отпусков работников ;

7.11. требование от лиц , принимаемых на работу , справки о наличии ( отсутствии ) судимости и ( или ) факта уголовного преследования ( по форме, установленной федеральными органами исполнительной власти) , а так же медицинской справки о состоянии здоровья для определенных категорий работников ;

7.12. сообщение , согласно Федерального закона РФ от 25.12.2008 г., при заключении трудового договора с гражданином , замещающим должности государственной или муниципальной службы ; ( в установленные законом сроки ) после его увольнения с данной службы , о заключении такого договора в университете представителю нанимателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы ;

7.13. формирование приказов ректора Университета по личному составу , оперативного характера; по основной деятельности ( по вопросам выборов , конкурсного избрания, административных взысканий ,ощрений работников и т. д.) ;

7.14. извещает работников Университета обо всех изменениях в условиях труда, оплаты труда;

7.15. своевременная подготовка и направление документов в архив Университета в соответствии с номенклатурой дел Управления кадров;

7.16. составление отчетов как самостоятельно, так и совместно с другими подразделениями Университета;

7.17. осуществление контроля за исполнением постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;

7.18. осуществление анализа движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению;



- 7.19. подготовка сведений для паспорта Университета ;
- 7.20. подготовка материалов к лицензированию и аккредитации Университета;
- 7.21. разработка должностных инструкций совместно с руководителями структурных подразделений;
- 7.22. разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров и дополнительных соглашений с различными категориями работников Университета;
- 7.23. составление штатного формуляра: профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала ;
- 7.24. оказание содействия в трудоустройстве работников Университета в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений Университета ;
- 7.25. оказание консультативной помощи структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам трудового законодательства , пенсионного обеспечения , медицинского страхования.

## 8. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление кадров взаимодействует с различными структурными подразделениями Университета :



Наименование подразделения	Получение	Предоставление
Все структурные подразделения	Характеристики на работников; объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины, Планируемые графики отпусков; исходные данные для составления должностных инструкций работников; служебные записки руководителей структурных подразделений, Листки нетрудоспособности; табель учёта рабочего времени работников.	Решения о поощрении работников; копии приказов о приёме, перемещениях, увольнении и копии других документов: утверждённые графики отпусков, должностные инструкции, утвержденные ректором.
Служба проректора по экономике. Бухгалтерия	Штатное расписание, изменения к штатному расписанию.	Сведений о приёме, перемещении, увольнении работников; табель учёта рабочего времени работников Университета.
Управление по организации учебного процесса	Расчёт штатов профессорско-преподавательского состава	Сведения о количественном и качественном составе профессорско-преподавательского состава, отчёты.
Юридический отдел	Юридические консультации по вопросам права, проекты локальных нормативных актов, заключение по документам..	Документы на согласование: Приказы по личному составу, оперативного характера; по основной деятельности, другие документы, требующие заключения юриста.
Профсоюзный комитет	Согласованные графики отпусков, документы на увольнение по сокращению штатов.	Листки нетрудоспособности для оформления пособий по социальному страхованию при болезни работников; графики отпусков; документы на увольнение по сокращению штатов; документы для оформления детских пособий по уходу за ребёнком до полутора лет и др. на согласование по утверждению (в соответствии с трудовым правом, коллективным догово-



		ром и другими локальными нормативными актами университета).
<b>Управление делами</b>	Документы, находящиеся в архиве; документы, поступающие в управление кадров через управление делами.	Приказы по личному составу, оперативного характера, проекты приказов по основной деятельности на подпись ректору; наградные дела (характеристики) для представления работников Университета к различным видам наград; личные дела и карточки (формы Т-2) для сдачи в архив.
<b>Административно – хозяйственная часть</b>	Хозяйственные товары, канцелярские принадлежности;	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки на выполнение ремонта служебного помещения
<b>Библиотека</b>	Юридическая литература, подписка на периодическую литературу (по кадровой службе, по управлению персоналом и др.)	Заявки на приобретение юридической литературы, на выписку журналов (периодическую литературу).
<b>Учебно-методическое управление</b>	Формы для заполнения по лицензированию и аккредитации Университета;	Данные для ежегодного мониторинга эффективности вузов; заполненные формы по кадровому обеспечению, по лицензированию и аккредитации Университета.
<b>Центр качества образования</b>	Нормативные документы системы менеджмента качества образования Университета, распоряжения о проведении плановых аудитов.	Документы СМК для проведения согласования, план /отчёты по улучшению качества процессов, устранению замечаний по аудиту, план-график корректирующих мероприятий.



<b>Биробиджанский филиал</b>	Сведения, документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления кадров	Документы, поступающие на визирование ректору, для дальнейшей отправки в БФ для ознакомления работников филиала (приказы, уведомления и другие документы), Трудовые книжки (в случае увольнения работников филиала), документы, связанные с работой в Университете.
------------------------------	---	--

## 9. Права и обязанности

### 9.1 Работники УК имеют право:

- вносить предложения по улучшению качества работы с кадрами и кадровому обеспечению ректору Университета и руководителям структурных подразделений;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- требовать от работников Университета, в случае несоблюдения ими трудовой дисциплины, объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.
- требовать документы и объяснения (оформление документов) от руководителей структурных подразделений по вопросам нарушения правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, Устава Университета работником структурного подразделения.
- приостанавливать действия распоряжений руководителей структурных подразделений по личному составу в случае их несоответствия действующему трудовому законодательству, Уставу Университета, другим нормативным актам и вносить предложения ректору Университета об их отмене или приведению их в соответствие с нормативно-правовыми актами.



- требовать от руководителей структурных подразделений предоставления материалов, необходимых для осуществления работы , входящей в компетенцию Управления кадров.
- знакомить работников Университета с изменениями в служебном положении, должностными инструкциями, внесёнными приказами ректора , а также для уточнения и дополнения данных по личным делам.
- проводить совещания и принимать участие в совещаниях , имеющих отношение к практике применения действующего Трудового кодекса РФ.
- проверять соблюдение трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и выполнение работниками правил внутреннего распорядка университета.
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров , а также по другим вопросам , входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором Университета.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам ,относящимся к компетенции управления ,во взаимоотношениях с Государственными и муниципальными органами , а также другими предприятиями , организациями , учреждениями.

Указания Управления кадров в пределах функций , предусмотренных настоящим положением , являются обязательными для руководства и исполнения структурными подразделениями Университета .

## 10 Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций несёт начальник Управления кадров.





10.1 Работники Управления кадров несут ответственность за исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями .

10.2. Начальник Управления кадров обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарных мероприятий в Управлении кадров.

9.3. Ответственным за организацию разработки, введение в действие и актуализацию данного положения является начальник Управления кадров.

## **11 Заключительная часть**

11.1. Реорганизация или ликвидация структурного подразделения может быть осуществлена после соответствующего решения Учёного совета Университета и утверждения ректора.

11.2. Настоящее положение , изменения или дополнения к нему рассматриваются на заседании Учёного совета ФГБОУ ВПО ДальГАУ , утверждаются приказом ректора и регистрируются в листе регистрации изменений.



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Положение об Управлении кадров

СМК-ПСП-6.2.16-14

### Лист согласования

#### РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления кадров

Н.Г.Лапутина

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по  
общим вопросам

А.Я.Дурнев

Главный юрисконсульт

Н.В.Макарова

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Нормоконтроль :

Т.Л. Горелкина

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения