

Министерство спорта РФ  
ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта

Документированная процедура

4.2.3. Управление документацией

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОТДЕЛА ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ  
ФГБОУ ВО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта»**


---

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКР \_\_\_\_\_

Т.С. Захарова

Чурапча, 2020 г.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
	<b>УП. 2. Управление документацией</b>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по кадровой работе (далее - "отдел") является структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Отдел создан на основании приказа руководителя предприятия N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора предприятия по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Республики Саха (Якутия);
- уставом предприятия;
- локальными актами предприятия;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты предприятия;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учета;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну предприятия.
- положение «О профилактике противодействия коррупции в институте» и порядок сообщения о конфликте интересов в Министерство спорта Российской Федерации
- Книги приказов 02-01 «О личных данных»; 02-02 «Об отпусках»; 02-03 «О командировках»; 02-04 «По основной деятельности».
- Входящая и исходящая документация.
- О работе с центром занятости.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности предприятия; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

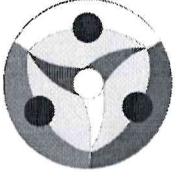
## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель предприятия.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- Начальник;

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
	<b>УП. 2. Управление документацией</b>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	


- Главный специалист;
- Архиваирус.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. формирует банк кадров, обеспечивает контроль и учет их движения;
- 3.2. обеспечивает обучение, профессиональную дополнительную подготовку и аттестацию
- 3.3. работников (совместно с непосредственными руководителями и проректорами);
- 3.4. обеспечивает оформление приема, перевода и увольнения работников;
- 3.5. выдает справки о трудовой деятельности работников организации;
- 3.6. обеспечивает учет и хранение трудовых книжек, иных кадровых документов, передачу их в архив;
- 3.7. подготавливает материал для предоставления работников к поощрению, вносит данные о поощрении в трудовые книжки работников;
- 3.8. готовит документы по пенсионному страхованию, для назначения пенсий работникам, представляет их в органы социального обеспечения;
- 3.9. обеспечивает оптимизацию оформления кадровой документации, автоматизацию процессов в соответствии с последними достижениями науки и техники;
- 3.10. осуществляет табельный учёт административно-управленческого персонала, составляет график отпусков сотрудников организации;
- 3.11. проводит анализ причин текучести кадров
- 3.12. ведёт воинский учёт работников и предоставляет отчёт деятельности воинского учёта и бронирование граждан в Министерство спорта Российской Федерации, так же в Таттинский и Чурапчинский военный комиссариат.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.2. Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью. Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.
- 4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.6. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.
- 4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
	<i>УП. 2. Управление документацией</i>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	

4.9. Учет личного состава.

4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.12. Ведение установленной документации по кадрам.

4.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

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

4.16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.

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

4.18. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.19. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

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

4.21. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Оформление и учет командировок.

4.26. Табельный учет административно-управленческого персонала.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

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

4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.


4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.36. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
	<i>УП. 2. Управление документацией</i>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ**

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Учебный отдел;
- Научный отдел;
- Административно-хозяйственная часть;
- Бухгалтерия;
- Планово-экономический отдел

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.
- 7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.