

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-13 Версия 1.0	Положение об отделе кадрового делопроизводства Управления персоналом

I. Общие положения

1.1. Отдел кадрового делопроизводства (далее – ОКД) является структурным подразделением Управления персоналом университета.

1.2. В своей деятельности отдел кадрового делопроизводства руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами РФ, РС (Я), Уставом университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. ОКД издает (принимает) внутренние документы, регламентирующие его работу.

1.4. ОКД осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

11. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ОКД утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника управления.

2.2. В отделе кадрового делопроизводства предусматриваются следующие должности:

Отдел кадрового делопроизводства

Начальник отдела – 1 ед.

Гл. специалист – 6 ед.

Вед. специалист – 6 ед.

Специалист по кадрам - 1 ед.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками ОКД производится начальником отдела по согласованию с начальником Управления персоналом в соответствии с должностными инструкциями и данным Положением.

III. Управление подразделением.

3.1. Отдел кадрового делопроизводства подчиняется начальнику УП.

3.2. ОКД возглавляет начальник, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УП, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет.

3.3. Другие сотрудники ОКД принимаются на должности и освобождаются приказом ректора по представлению начальника управления персоналом.

3.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет специалист ОКД (по отбору).

IV. Основные цели и задачи

4.1. Подбор, расстановка и учет всех категорий персонала СВФУ.

4.2. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе кадрового делопроизводства Управления персоналом</i>

- 4.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.
- 4.4. Соблюдение трудового законодательства в деятельности университета.
- 4.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 4.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

V. Функции

5.1. Обеспечивающие:

5.1.1. Комплектование университета научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

5.1.2. 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.

5.1.3. Подготовка и организация работы совместно с Ученым секретарем процедуры конкурса на замещение вакантной должности и выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов.

5.1.4. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

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

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

5.1.7. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.

5.1.8. Ведение установленной документации по персоналу.

5.1.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

5.1.11. Составление отчетности по кадрам.

5.1.12. Выдача справок о работе в университете и копии трудовой книжки по требованию работника.

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

5.1.14. Организация и контроль составления графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

5.1.15. Оформление и учет командировок.

5.1.16. Табельный учет рабочего времени.

5.2. Информационные:

5.2.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-13 Версия 1.0	Положение об отделе кадрового делопроизводства Управления персоналом

составе кадров, кадровый контроллинг.

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

5.2.3. Сопровождение базы персональных данных работников СВФУ.

5.2.4. Информационное обеспечение аттестации персонала.

5.3. Накопительные:

5.3.1. Учет личного состава.

5.3.2. Создание базы данных по персоналу СВФУ.

5.3.3. Хранение личных дел и трудовых книжек.

5.3.4. Хранение приказов по личному составу.

Таблица 1. Матрица ответственности отдела кадрового делопроизводства

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы/ Направления деятельности			
		Начальник Управления Зам.начальника управления	Начальник отдела	Главный специалист	Специалист
1	Прием, перевод, увольнение	РО	Р/ИО	ИО	ИО
2	Учет и выдача трудовых книжек	РО	РО	ИО	
3	Конкурсный отбор ППС	РО	Р/ИО		ИО
4	Подготовка наградных документов	РО	Р/ИО	ИО	ИО
5	Оформление отпусков	Р	РО	ИО	ИО
6	Регистрация больничных листов	О	РО	У	ИО
7	Проверка табелей учета рабочего времени	О	РО	У	ИО
8	Выдача справок, удостоверений	О	РО	У	ИО
9	Оформление и сдача в архив личных дел, уволенных сотрудников	РО	РО	У	ИО
10	Подготовка отчетов по требованию	Р/УО	УО	У	У
11	Повышение квалификации	РО	Р/ИО	ИО	ИО

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-13 Версия 1.0	Положение об отделе кадрового делопроизводства Управления персоналом

Таблица 2. Календарная матрица работ ОКД

Виды работ или формы документов	Ответственный	Форма отчета	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Кадровое делопроизводство	Буслаева М.Г., кураторы	Письм.	Постоянно											
Отчетность	Буслаева М.Г., кураторы	Письм.	Постоянно											
Отбор, подбор кадров	Буслаева М.Г., кураторы	Письм.	Постоянно											
Текущая работа с персоналом, со сторонними организациями	Тимофеева Л.М., Буслаева М.Г., Куркутова Е.М.	Письм.	Постоянно											

V. Права

5. Отдел кадрового делопроизводства 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 университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОКД управления персоналом.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений СВФУ сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОКД задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОКД.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОКД.

5.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе кадрового делопроизводства Управления персоналом</i>

СВФУ по вопросам, находящимся в компетенции ОКД.

5.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с кадровой политикой университета.

VII. Взаимоотношения (служебные связи)

Таблица 4. Основные взаимосвязи ОКД управления персоналом с другими структурными подразделениями СВФУ

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	Структурное подразделение (кафедра, отдел)	Прием, перемещение, увольнение, предоставление отпуска, командировки, материальное стимулирование, представление на конкурсный отбор ППС	Отдел кадрового делопроизводства	Издание приказа
2	Структурное подразделение (кафедра, отдел)	Подготовка наградных документов	Отдел кадрового делопроизводства	Наградной лист
3	Структурное подразделение (кафедра, отдел)	Предоставление табеля по учету рабочего времени, графиков отпусков	Отдел кадрового делопроизводства	Ввод в базу данных
4	Управление научно-исследовательских работ (УНИР)	Заключение гражданско-правовых и трудовых договоров с научными работниками	Отдел кадрового делопроизводства	Издание приказа
5	Учебно-методическое управление	Заключение договоров с почасовиками	Отдел кадрового делопроизводства	Издание приказа
6	Сотрудники	Предоставление б/л	Отдел кадрового делопроизводства	Ввод в базу данных
7	Отдел кадрового делопроизводства, отдел аналитики и информатизации	Предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; о списочной численности	Планово-финансовое управление (ПФУ)	Получение визы ПФУ

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-13 Версия 1.0	Положение об отделе кадрового делопроизводства Управления персоналом

		работников; данных о текучести кадров; согласование документов		
8	Отдел кадрового делопроизводства	Предоставление приказов, б/л, табелей учета раб. времени	Управление бухгалтерского учета (УБУ)	
9	Управление персоналом	Согласование приказов, консультация	Правовое управление (ПУ)	Получение визы ПУ
10	Отдел кадрового делопроизводства	Подготовка личных дел сотрудников к сдаче в архив	Архив СВФУ	
11	Отдел развития персонала, отдел аналитики и информатизации	Наградные документы, отчеты	МНиПО РС (Я), МОиН РФ	
12	Отдел аналитики и информатизации	Статотчеты	Статотдел мэрии г. Якутска	
13	Отдел развития персонала	Предоставление сведений о труд. деят- ти сотрудников	Пенс. Фонд г. Якутска	Оформление пенсии
14	Отдел развития персонала	Предоставление сведе- ний на сотрудников	Фонд мед. страхования	Получение мед. полисов
15	Отдел аналитики и информатизации, отдел кадрового делопроизводства, отдел развития персонала	Работа по запросам сотрудников	Сотрудники	Выдача копии труд. книжки, справки, удостоверен ия, мед. полисов

При необходимости участия сотрудников Управления персоналом в работе структурных подразделений СВФУ привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником управления.

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями СВФУ и Управлением персонала в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора.