

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

П 3.16.01-2013

Саратов 2013

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Отделом кадров Саратовского государственного университета имени Н.Г. Чернышевского

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета СГУ от 19.11.2013 протокол № 13

3 УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора от 29.11.2013 № 436-В

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 29.11.2013 2013 г.

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ).

1.2 Отдел подчиняется *ПРОРЕКТОРУ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ* и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами;
- актами Президента РФ и Правительства РФ;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом СГУ, решениями Ученого совета СГУ, приказами и распоряжениями ректора СГУ;
- настоящим Положением.

1.4 Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе, не допускается.

2 Состав и структура Отдела

2.1 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению *ПРОРЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ*.

2.2 Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор.

3 Основные задачи Отдела

3.1 Основными задачами Отдела являются:

- организация системы учета кадров;
- обеспечение повышения квалификации работников СГУ;
- организация аттестации работников СГУ.

4 Функции Отдела

4.1 Отдел кадров выполняет следующие функции:

- разработка планов комплектования кадров;
- оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- учёт личного состава;
- хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству;
- контроль за исполнением руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом;
- изучение движения кадров, анализ текучести кадров;
- анализ состава, деловых качеств специалистов с целью их рационального использования;
- создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;

- подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию специалистов;
- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;
- подготовка материалов для представления специалистов к поощрению и награждению;
- принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников;
- осуществление контроля и инструктажа работников Отдела;
- организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка СГУ.

ст. 2

5 Взаимоотношения, служебные связи Отдела с другими подразделениями СГУ

5.1 В своей работе Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями СГУ.

5.2 Оказывает консультативную помощь руководителям структурных подразделений СГУ по кадровым вопросам.

5.3 Запрашивает у руководителей и работников структурных подразделений СГУ необходимые документы, объяснения для исполнения своих функций.

5.4 Из Отдела в структурные подразделения СГУ направляются сведения о нарушителях трудовой дисциплины, копии приказов о приёме, перемещении работников внутри СГУ, увольнении работников.

6 Права Отдела

6.1 Отдел в соответствии с возложенными на него функциями наделён следующими правами:

- проводить проверки по вопросам кадровой работы в структурных подразделениях и вносить предложения по результатам проверок ректору СГУ;
- участвовать в служебных совещаниях, конференциях, заседаниях Ученого совета СГУ и его постоянных комиссий и других мероприятиях, имеющих отношение к кадровой работе;
- привлекать для осуществления своих функций специалистов структурных подразделений СГУ;
- представлять по поручению ректора в установленном порядке СГУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- вести по поручению ректора переписку с государственными, муниципальными, правоохранительными и другими органами и лицами по кадровым и иным вопросам.

7 Ответственность Отдела

7.1 Начальник Отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

7.2 Работники Отдела несут ответственность с учётом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

8 Организация деятельности Отдела

8.1 Деятельность Отдела организуется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СГУ.

8.2 Управление деятельностью осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализации работ (мероприятий);
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности;
- контроля над выполнением запланированной деятельности (работ, мероприятий).

8.3 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

8.4 Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

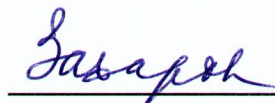
8.5 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по установленным критериям:

- выполнение работы в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности Отдела.

8.6 Анализ результатов и улучшения деятельности обеспечиваются:

- применением современных методов и средств анализа результатов;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий.

Руководитель разработки,
начальник управления организационно-
аналитического обеспечения



Т.Г. Захарова

ответственный исполнитель,
начальник
отдела кадров



И.В. Козленкова

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт ректората



Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль,
ведущий инженер по качеству



М.К. Лепехина



Извещение № 1		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
		П 3.16.01 – 2013	Положение об отделе кадров	1	1
№ приказа	Срок изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения		
<i>483-В</i>	08.12. 2014	Центр менеджмента качества	Решение Ученого совета СГУ от 18 ноября 2014 года		
Изм.	Содержание изменения				
1	<p>По тексту документа слова «начальник управления организационно-аналитического обеспечения» заменить на слова «проректор по организационной и аналитической работе» в соответствующем падеже.</p>				
Составил		Проверил		Изменение внес	
Дубовская Е.Н.	<i>26.11.2014</i>	Ворошилов С.А.	<i>26.11.2014</i>	<i>Кочегарова О.И.</i>	<i>01.12.14</i>
<i>Дубовская</i>		<i>В.П.</i>		<i>И.И.</i>	
Применяемость		Разослать		Приложение	
_____		В соответствии со списком рассылки приказа		_____	

Извещение № 2		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
		П 3.16.01 – 2013	Положение об отделе кадров	1	1
№ приказа	Срок изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения		
578-В	14.11.2018	Центр менеджмента качества	Исполнение приказ ректора от 16.10.2018 г. № 529 – В		
Изм.	Содержание изменения				
2	<p>В подраздел 4.1 добавить следующие перечисления:</p> <ul style="list-style-type: none"> « - индивидуальное консультирование работников СГУ о мерах по предупреждению коррупции; - организацию правового просвещения работников СГУ, соискателей при трудоустройстве в СГУ об общих обязанностях в связи с предупреждением и противодействием коррупции и о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений через ознакомление с Памяткой по предупреждению и противодействию коррупции; - прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников СГУ к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками СГУ, контрагентами или иными лицами; - оказание работникам СГУ консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения». 				
Составил		Проверил		Изменение внес	
Дубовская Е.Н.		Ворошилов С.А.		Дубовская Е.Н.	
<i>Дубовская</i>		<i>Ворошилов</i>		<i>Дубовская Е.Н.</i>	
13.11.2018		13.11.2018		14.11.2018	
Применяемость		Разослать		Приложение	
_____		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа		_____	

Извещение № 3		Обозначение документа		Наименование документа		Лист	Листов
Изм. № 3		П 3.16.01-2013		Положение об отделе кадров		1	1
№ приказа		Срок изм.		Причина изменения			
.287-В		14.05.2019		Центр менеджмента качества		Службная записка	
Изм.		3		Содержание изменения			
<p>По тексту документа слова «проектор по организационной и аналитической работе» заменить на «проектор по административной деятельности и управлению персоналом» в соответствии с приложением № 3.</p>							
Составил		Проверил		Изменение внес			
Дубовская Е.Н.		Ворошилов С.А.		Ленкина А.К.		14.05.2019	
19.05.2019		18.05.2019					
Применяемость		Разослать		Приложение			
		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа					

Министерство образования и науки Российской Федерации

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО

ПРИКАЗ

г. Саратов

№ 783-В

27.11 2014 г.
[о внесении изменений
в положения]

В целях актуализации нормативных документов университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения к следующим документам:

П 1.07.01 - 2013 «Положение о региональном центре довузовского образования» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу);

П 9.01.03 – 2013 «Положение об отделе документационного обеспечения» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу);

П 3.16.01 – 2013 «Положение об отделе кадров» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу);

П 9.04.01 – 2013 «Положение о центре менеджмента качества» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу);

П 3.17.03 – 2014 «Положение о юридическом отделе» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу);


П 9.81.01 – 2013 «Положение об архиве университета» (извещение об изменении № 1 прилагается к приказу).

2. Центру менеджмента качества выдать извещения об изменении в соответствии с перечнем рассылки (отв. – руководитель центра менеджмента качества Ворошилов С.А.).

3. Структурным подразделениям получить извещения в Центре менеджмента качества и внести изменения в учтенные копии документа в срок до 03.12.2014 (в соответствии с п. 8.8.7 СТО 0.06.02 – 2009).

Основание – решение Ученого совета СГУ от 18.11.2014, протокол № 11

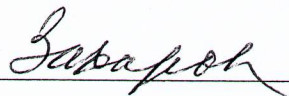
И.о. ректор



Е.Г. Елина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационной и
аналитической работе



Т.Г. Захарова

Руководитель центра менеджмента
качества



26.11.2014 С.А. Ворошилов