

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: ректор

Дата подписания: 24.03.2022 10:41:07

Уникальный программный ключ:

39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

ПОЛОЖЕНИЕ

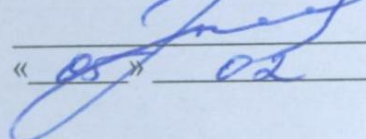
Редакция 2

2020

Положение об отделе по работе с персоналом и обучающимися

«Витуса Беринга»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»


И.Н. Хохлова
« 02 » 2020 г.

**Положение
об отделе по работе с персоналом и обучающимися
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»**

© Является интеллектуальной собственностью КамГУ им. Витуса Беринга
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2020
Положение об отделе по работе с персоналом и обучающимися ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2020
Положение об отделе по работе с персоналом и обучающимися ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом и обучающимися (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (далее – университет).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами федеральных органов исполнительной власти, регламентирующих функционирование высшей школы Российской Федерации, нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим положением.

2. Основные цели и задачи отдела по работе с персоналом и обучающимися

Целями и задачами деятельности отдела являются:

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, отбора, приема на работу, расстановки кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами.

2.2. Участие в формировании кадровой политики университета, определении ее основных направлений в соответствии со стратегией развития университета.

2.3. Оптимизация организационной структуры университета. Совершенствование штатной структуры университета.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений и должностных лиц университета по вопросам компетенции отдела.

2.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности университета, прав, льгот и гарантий работников университета.

2.6. Осуществление контроля за соблюдением в подразделениях университета законодательных и иных нормативных правовых актов по трудовому законодательству.

2.7. Организация контроля за соблюдением правил трудового распорядка работниками университета.

2.8. Организация качественной и эффективной системы персонального учета всех категорий персонала по установленным формам отчетности.

2.9. Оформление и обработка кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки, обеспечение их сохранности, составление всех видов отчетности по кадрам.

2.10. Ведение учета обучающихся, их движение.

2.11. Надлежащее формирование, ведение, учет и хранение личных дел работников университета и обучающихся.

2.12. Совершенствование работы с обучающимися в целях оптимизации взаимодействия отдела с учебными подразделениями университета

2.13. Участие в разработке локальных нормативных актов университета в пределах своей компетенции.

2.14. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации. Стандартизация и унификация кадровой документации.

2.15. Постоянное совершенствование работы с кадрами, повышения квалификации.

3. Функции отдела по работе с персоналом и обучающимися.

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Взаимодействует с руководителями структурных подразделений по подбору и расстановке кадров.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2020
Положение об отделе по работе с персоналом и обучающимися ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

3.2. Участвует в работе по проведению конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

3.3. Ведет персональный и статистический учет работников.

3.4. Направляет информацию в подразделения университета по автоматизированной системе документооборота «DocReg».

3.5. Организует работу по выдаче пропусков (служебных удостоверений) работникам университета.

3.6. Проводит работу по подготовке соответствующих документов на работников, оформляемых (переоформляемых) на допуск к государственной тайне, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

3.7. Проводит работу по подготовке и учету соответствующих документов на работников и обучающихся, связанных с исполнением законодательства о защите персональных данных.

3.8. Проводит ежегодную сверку с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по количеству у работников неиспользованных дней отпуска и права на компенсацию проезда в отпуск.

3.9. Организует и проводит работу по составлению графика предоставления ежегодных отпусков работников университета, контролирует его соблюдение. Ведет учет предоставления отпусков работникам, извещает работников о времени начала отпуска.

3.10. Готовит проекты приказов и распоряжений ректора по вопросам кадрового делопроизводства (по личному составу): о приеме, переводе, увольнении работников, направлении работников в служебные командировки, поощрении и награждении, различных денежных выплатах, привлечении к дисциплинарной ответственности работников и другие.

3.11. Готовит проекты приказов ректора о внесении изменений в штатное расписание и организационную структуру университета.

3.12. Оформляет и ведет учет трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) с работниками.

3.13. Ведет личные дела, карточки Т-2 работников.

3.14. Осуществляет ведение, учет и хранение трудовых книжек работников.

3.15. Готовит сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работникам работодателем по форме СТД-Р.

3.16. Направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица по форме СЗВ-ТД.

3.17. Формирует личные дела уволенных работников, а также иные документы для сдачи в архив в установленном порядке.

3.18. Осуществляет ведение учета сведений о листках нетрудоспособности и о стаже работы работников.

3.19. Ведет переписку с организациями, предприятиями и гражданами по кадровым вопросам и по работе с обучающимися.

3.20. Оформляет совместно с руководителями структурных подразделений документы о представлении работников к награждению государственными, ведомственными, краевыми наградами, поощрению и награждению правами ректора университета.

3.21. Ведет учет поощрений и награждений работников университета.

3.22. Ведет учет и оформляет отчетность по вопросам квотирования рабочих мест в университете для отдельных категорий граждан.

3.23. Принимает участие по поручению ректора в работе краевых (городских) мероприятий (совещаний, семинаров) по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности отдела.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2020
Положение об отделе по работе с персоналом и обучающимися ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

3.24. Ведет персональный учет обучающихся по программе высшего образования очной и заочной формы обучения.

3.25. Ведет персональный учет обучающихся по программе среднего профессионального образования.

3.26. Ведет личные дела обучающихся.

3.27. Ведет учет движения обучающихся очной и заочной формы обучения.

3.28. Готовит проекты приказов ректора по вопросам движения (отчисление, восстановление, зачисление, предоставление академического отпуска) личного состава обучающихся, по вопросам применения дисциплинарных взысканий к обучающимся, по вопросам назначения стипендий (материальной помощи) обучающимся и другие.

3.29. Готовит и выдает (в период летних каникул) обучающимся справки, подтверждающие их обучение.

3.30. Осуществляет ведение учета выдачи обучающимся (их законным представителям) копий документов из личных дел.

3.31. Осуществляет ведение учета выдачи обучающимся (их законным представителям) документов о предыдущем образовании (в связи с отчислением и на время предоставления по месту требования).

3.32. Готовит для главного специалиста по мобилизационной работе университета выписки из приказов по личному составу обучающихся о подлежащих призыву и военнообязанных очной формы обучения.

3.33. Готовит выписки из приказов по личному составу обучающихся для факультетов университета.

3.34. Формирует списки к выдаче выпускникам (их законным представителям) документов о предыдущем образовании (аттестаты, дипломы), формирует документы по группам и осуществляет их выдачу.

3.35. Готовит списки отчисленных очной формы обучения (в возрасте до 23 лет) и направляет его в Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю по системе электронного документооборота «Сбис».

3.36. Направляет ежеквартально форму статистической отчетности (статистического наблюдения) №П-4 (НЗ) в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю.

3.37. Готовит установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами, обучающихся, сведения для мониторингов.

3.38. Готовит личные дела обучающихся для сдачи в архив в установленном порядке.

3.39. Готовит проекты приказов по личному составу аспирантов.

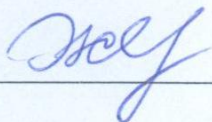
3.40. Оказывает методическую помощь руководителями структурных подразделений университета по различным вопросам кадрового обеспечения.

3.41. Консультирует работников университета по кадровым вопросам.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник отдела по работе с персоналом и обучающимися

«05» _____ 2020 г.



Ж.Е. Елоева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правовой работы и контрактной деятельности

«05» _____ 2020 г.



Н.Б. Синченко

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Начальник отдела оценки и контроля
качества деятельности университета
«05» _____ 02 2020 г.

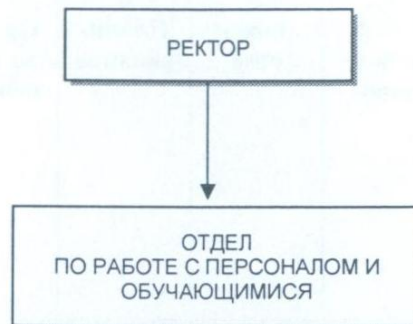


И.А. Кашутина

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2020
Положение об отделе по работе с персоналом и обучающимися ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение А

Организационная структура отдела по работе с персоналом и обучающимися



ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2020
Положение об отделе по работе с персоналом и обучающимися ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение Б

**Матрица ответственности
работников отдела по работе с персоналом и обучающимися**

Разделы ГОСТ Р ИСО 9001:2015 Должность по штатному расписанию	4 Среда органи- зации	5 Лидер- ство	6 Плани- рование	7 Средст- ва обес- печения	8 Деятель- ность на стадиях жизнен- ного цикла продук- ции и услуг	9 Оценка результ- татов дея- тельно- сти	10 Улуч- шение
Начальник отдела	О	И/О	О/У	О	О/У	О/И/У	О/И/У
Ведущий специалист	И/У	И	И/У	У	У	У	У/И
Ответственный за ка- чество	И	И	И/У	И	И/У	О/У	О/У

Обозначения:

О – ответственный.

У – участвует.

И – информируется.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 2	2020
Положение об отделе по работе с персоналом и обучающимися ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник ОРПО	Сюева И.Е.	<i>[Signature]</i>	05.02.2020
Ведущий специалист дел ОРПО	Шушпанова Е.А.	<i>[Signature]</i>	05.02.2020
Ведущий специалист ОРПО	Камаланова Н.А.	<i>[Signature]</i>	05.02.2020

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	ФИО	Подпись	Дата