

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Е. А. Бабушкина

« 26 » 09 2019 г.

Принято


Решением УС от 26.09.2019 пр. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Хакасского технического института –
филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский федеральный университет»

ПСП ОК – 2019
(шифр документа)

Абакан 2019

	Положение об отделе кадров Хакасского технического института – филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	ПСП ОК - 2019
		Страница 2 из 15

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее - институт, ХТИ - филиал СФУ). Координацию процессов деятельности отдела кадров осуществляет директор.

1.2 Отдел кадров подчиняется непосредственно директору ХТИ – филиала СФУ.


1.3 Отдел кадров создается в соответствии с Положением о ХТИ – филиале СФУ на неограниченный срок деятельности решением Ученого совета, утвержденного приказом директора института.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела. Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от нее производится приказом директора института. Исполнение обязанностей начальника отдела кадров, в период его отсутствия, возлагается на специалиста отдела кадров.

1.5 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- 1.5.1 Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.5.2 Нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- 1.5.3 Уставом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее - СФУ);
- 1.5.4 Положением о ХТИ – филиале СФУ;
- 1.5.5 Правилами внутреннего распорядка;
- 1.5.6 Коллективным договором;
- 1.5.7 Приказами и распоряжениями директора института;
- 1.5.8 Локальными актами СФУ и ХТИ – филиала СФУ;
- 1.5.9 Политикой руководства в области качества;
- 1.5.10 Международным стандартам ИСО серии 9000;
- 1.5.11 Инструкциями института в области охраны труда и пожарной безопасности;
- 1.5.12 Должностными инструкциями;
- 1.5.13 Настоящим Положением.

1.6 Помещения отдела расположены по следующему адресу: г. Абакан, ул. Щетинкина, д. 27, корпус «А»:

	Положение об отделе кадров Хакасского технического института – филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	ПСП ОК - 2019
		Страница 3 из 15

- рабочий кабинет начальника отдела кадров – г. Абакан, ул. Щеткина, д. 27, корпус «А» каб. 212 телефон (3902) 22-53-55, доб. 107, (код подразделения 25);

- рабочий кабинет специалиста студенческого отдела кадров – г. Абакан, ул. Щетинкина, д. 27, корпус «А» каб. 232 телефон (3902) 22-53-55, доб. 130, (код подразделения 25 (студенческий));

- рабочий кабинет архивариуса – Абакан, ул. Щетинкина, д. 27, корпус «А», каб. 112 телефон (3902) 22-53-55, доб. 117; (код подразделения 25/28).

1. 7 Номенклатура дел отдела кадров приведена в приложении А.

2 Структура

2.1 Структуру и штатное расписание отдела кадров утверждает директор института. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела кадров осуществляется в установленном порядке на основании служебной записки начальника отдела кадров.

2.2 В структуру отдела кадров входят:

- *начальник отдела кадров;*
- *специалист;*
- *архивариус.*

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Учет личного состава структурных подразделений института, оформление документации по кадрам.


3.2 Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.3. Подготовка материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, представление работников к поощрениям и награждениям.

3.4. Работа по улучшению качественного состава работников.

3.5 Подготовка документов для назначения пенсии, заполнение представлений к назначению пенсии по старости, инвалидности, по потере кормильца, консультации по данным вопросам.

3.6 Подготовка ежегодных статистических отчетов о составе науч –

	Положение об отделе кадров Хакасского технического института – филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	ПСП ОК - 2019
		Страница 4 из 15

но - педагогических кадров.

3.7 Реализация системы менеджмента качества в рамках отдела кадров.

3.8 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях института и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка.

3.9 Учет нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка, контроль за принятием соответствующих мер администрацией, трудовым коллективом.

3.10 Поддержание связи с Государственным комитетом по занятости населения РХ и Центром занятости населения г. Абакана.

3.11 Участие в организации подбора кандидатур на руководящие должности, должности специалистов совместно с руководителями подразделений.

3.12 Обеспечение информационной безопасности в рамках отдела кадров.

3.13 Прием личных дел студентов первого курса от приемной комиссии по актам.

3.14 Формирование и ведение личных дел студентов, своевременная и качественная обработка приказов по движению контингента студентов (о приеме, отчислении, переводе, восстановлении и пр.)

3.15 Формирование документов на выдачу документов об образовании и/или о квалификации (дипломы) выпускникам.

3.16 Контроль комплектности личных дел студентов при восстановлении в институте, переводе на другую форму обучения и пр.


3.17 Ведение воинского учета сотрудников, научно-педагогического состава и студентов очной формы обучения.

3.18 Оформление справок утвержденной формы согласно Приказу Министерства обороны РФ № 400 от 02.10.2007 г.

3.19 Предоставление в отделы военных комиссариатов списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, и граждан старших возрастов не прошедших ранее приписку согласно Приказу Министра обороны РФ № 400 от 02.10.2007 г.

3.20 Прием документов об образовании не поступивших в институт из приемной комиссии.

3.21 Осуществление приема и хранения документов структурных подразделений института на государственное хранение.

	Положение об отделе кадров Хакасского технического института – филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	ПСП ОК - 2019
		Страница 5 из 15

3.22 Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного хранения.

3. 23 Осуществление передачи документов на государственное хранение ГКУ РХ «Национальный архив».

3. 24 Составление базы данных для ФИС ФРДО.

3. 25 Выдача документов для служебного пользования.

3.26 Подготовка и выдача и архивных справок по личному заявлению студентов.

3.27 В соответствии с поступающими запросами, подтверждение факта обучения, а так же выдача документов об образовании и/или о квалификации (дипломы) студентам.

3.28 Выдача документов об образовании и/или о квалификации (дипломы).

3.29 Осуществление приема личных дел, учебных карточек выпускников.

3.30 Формирование и прошивание личных дел выпускников и внесение их в базу института.

3.31 Формирование и прошивание протоколов ГЭК.

3.32 Составление протоколов заседаний ЭК (экспертной комиссии).

3.23 Оформление паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию.

3.34 Принятие документов в архивохранилище.

3.35 Матрица ответственности сотрудников отдела кадров приведена в приложении Б.

4 Функции


Отдел кадров выполняет следующие функции:

4.1 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами директора института.

4.2 Заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников института, подсчет трудового стажа.

4.3 Выдача справок о трудовой деятельности работников института.

4.4 Внесение записей в трудовые книжки о поощрениях и награждениях.

	Положение об отделе кадров Хакасского технического института – филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	ПСП ОК - 2019
		Страница 6 из 15

4.5 Учет предоставления отпусков работникам, контроль составления и соблюдения графиков отпусков.

4.6 Учет работников, выходящих в ближайшие годы на пенсию, инвалидов, ветеранов труда.

4.7 Подготовка документов по отделу кадров к сдаче на хранение в госархив и архив института.

4.8 Оформление и учет листков временной нетрудоспособности работников института.

4.9 Выдача документов об образовании и/или о квалификации (дипломы) отчисленным студентам.

4.11 Контроль комплектования личных дел студентов при восстановлении в институте, переводе на другую форму обучения и пр.

4.12 Формирование личных дела на студентов, прибывших в институт в течение учебного года из других вузов.

4.13 Составление списков граждан, подлежащих призыву в отдел Военного комиссариата РХ по г. Абакан.

4.14 Проведение сверки данных карточки формы Т – 2 с отделами военных комиссариатов.

4.15 Оповещение граждан подлежащих призыву о вызове в отделы военных комиссариатов и вручение повестки под роспись.

4.16 Участие в разработке номенклатур дел, проверка правильности формирования и оформления их при передаче в архив.


4.17 Обеспечение в соответствии с установленным порядком отбор, упорядочение, комплектование, сохранность принимаемых в архив документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе законченных делопроизводством документов практического назначения, их хранение и использование.

4.18 Прием документов в архивохранилище, своевременное шифрование, систематизирование и размещение.

4.19 Формирование справочного аппарата (составление описей, указателей, баз данных), облегчающий учет и использование архивных документов.

4.20 Контроль своевременности поступления в архив документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, законченных делопроизводством.

4.21 Архивариусу входить в состав экспертной комиссии института в качестве секретаря.

	Положение об отделе кадров Хакасского технического института – филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	ПСП ОК - 2019
		Страница 7 из 15

5 Права и обязанности

Отдел кадров имеет право:

5.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.2 Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, а так же по другим вопросам, не требующим согласования с директором института.

5.4 Представительствовать от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а так же с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений института.

5.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

6 Ответственность


6.1 Начальник отдела кадров несет ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, определенных настоящим Положением.

6.2. Начальник отдела кадров несет персональную ответственность:

6.2.1 За организацию работы отдела кадров, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора института, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности.

6.2.2 За разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе или иным путем, выполнение требований нормативных документов по проведению конфиденциального делопроизводства и защите информации.

6.2.3 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей сотрудниками отдела.

	Положение об отделе кадров Хакасского технического института – филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	ПСП ОК - 2019
		Страница 8 из 15

6.2.4 За охрану труда и пожарную безопасность в отделе кадров.

6.3 Специалист отдела кадров и архивариус несут ответственность:

6.3.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

6.3.2 За разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем.

6.3.3 За охрану труда и пожарную безопасность в подразделении.


7 Организация деятельности

7.1 Отдел кадров организует свою деятельность в рамках поставленных перед ним задач.

Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

7.1.1 Формирования, оформления документов.

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование документов	Периодичность	Сроки
1	2	3	4	5
1	Отдел организации учебного процесса, лицензирования и аккредитации	Отчет формы 3 НК	1 раз в год	согласно плану
		Планы, программы Документы СМК Модуль сбора данных о дипломах	По мере необходимости Ежегодно	
2	Кафедры	Списки студентов, служебные записки	Постоянно	В течение учебного года
		Приказы по студентам		
		Карточки ПСП, учебные карточки		
3	Выпускающие кафедры	Протоколы Государственных экзаменационных и аттестационных комиссий (далее ГЭК, ГАК)	Ежегодно	В течение учебного года
4	Бухгалтерия и финансово – правовой отдел	Штатное расписание	Постоянно	По мере изменений
		Договоры	Постоянно	
5	Отдел довузовской подготовки и нового набора	Личные дела студентов	После зачисления	Ежегодно

	Положение об отделе кадров Хакасского технического института – филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	ПСП ОК - 2019
		Страница 9 из 15

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела кадров



Е. А. Анненкова

СОГЛАСОВАНО

Заведующий правовым сектором




Т.И. Потылицына

Нормоконтролер: специалист по
учебно-методической
работе 1 категории



С. А. Степанова

	Положение об отделе кадров Хакасского технического института – филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	ПСП ОК - 2019
		Страница 10 из 15


ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела кадров

Министерство науки и высшего образования РФ
 федерального государственного автономного
 образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Хакасский технический институт – филиал
 федерального государственного автономного образовательного
 учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
отдел кадров
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 № _____

Номенклатура дел отдела кадров
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
<i>25 (Отдел кадров)</i>				
1	2	3	4	5
25-01-01 ОК	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства науки и образования РФ и РХ, а также региональная законодательная база (копии)		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности и вуза – постоянно
25-02 ОК	Учредительные документы и локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			
25-02-01	➤ Устав СФУ		3 г. ст. 50 б*	*После замены новыми
25-02-02	➤ Положение о ХТИ – филиале СФУ		3 г. ст. 55 б*	
25-02-03	➤ Положение об отделе		3 г. ст. 55 б*	
25-02-04	➤ Правила внутреннего распорядка ХТИ – филиала СФУ		3 г. ст. 27 б*	
25-02-05	➤ Документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных		3 г. ст. 219*	

	Положение об отделе кадров Хакасского технического института – филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	ПСП ОК - 2019
		Страница 12 из 15

Окончание приложения А

1	2	3	4	5
25-12-01	➤ учета выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст. 259 е*	*После возвращения всех дел
25-12-02	➤ учета выдачи справок		5 л. ст. 695 д	
25-12-03	➤ учета студентов, выбывающих в командировки		5 л. ст. 695 з**	**В зарубежные командировки – 10 лет
25-12-04	➤ регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст. 695 з**	
25-12-05	➤ графики отпусков		1 г. ст. 693	
25-13 ОК	Документация по организации охраны труда, БЖД и ППБ, о действиях в ЧС:			
25-13-01	➤ инструкции по охране труда		3 г. ст. 276	После замены новыми
25-14-01 ОК	Номенклатура дел отдела		До замены новыми ст. 200	Иначе 3л после передачи дел в архив или уничтожения ученьего по номенклатуре дел
25-15-01 ОК	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248 в	После уничтожения дел
25-16-01 ОК	Документы ценовой комиссии (протоколы согласования цен на имущество, продукцию, услуги, служебные записки, коммерческие предложения и др.)		5 л. ЭПК ст.301	


Начальник ОК

_____ (подпись)

Архивариус

_____ (подпись)

дата

	Положение об отделе кадров Хакасского технического института – филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»	ПСП ОК - 2019
		Страница 13 из 15

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела кадров

Процесс	Сотрудники		
	Начальник отдела кадров	специалист	архивариус
Маркетинг:			
- определение требований заинтересованных сторон	о	у	и
- анализ требований заинтересованных сторон	о	у	и
- связь с заинтересованными сторонами	о	у	и
Рабочий процесс:			
- хранение документации о работе в подразделении в течение установленного срока	о	о	о
- передача записей о работе в архив института	о	у	у
- архивирование и хранение записей о работе в архиве института	и	и	о
- изъятие и уничтожение записей о работе по истечению срока хранения	о	у	у
Управление ресурсами:			
- подготовка и переподготовка кадров	о	и	и
- планово – финансовая деятельность	о	и	и

