



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПСП-3/1-12-24

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
(протокол от 29 мая 2024 № 13)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел кадров

СМК-ПСП-3/1-12-24

Версия 1

(взамен СМК-ПСП-15-17. Версия 4)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПСП-3/1-12-24	Лист 2 Всего листов 5

1 Назначение и область применения

- 1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность отдела кадров ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

- Трудовой кодекс РФ №197-ФЗ от 30.12.2001;
- Постановление главного санитарного врача РФ №40 от 02.12.2020 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»;
- Устав МГТУ им. Г.И. Носова;
- Кодекс корпоративной этики МГТУ им. Г.И. Носова;
- Политика руководства МГТУ им. Г.И. Носова;
- Правила внутреннего трудового распорядка МГТУ им. Г.И. Носова;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109.

Примечания

- 1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.
- 2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

отдел кадров - совокупность специализированных подразделений в структуре предприятия (с занятыми в них должностными лицами - руководителями, специалистами, техническим персоналом), призванных управлять персоналом предприятия в целях его адаптации.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

СМК – система менеджмента качества;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами и распоряжениями ректора, Политикой руководства университета, должностными инструкциями работников отдела кадров, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПСП-3/1-12-24	Лист 3 Всего листов 5

4.3 На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование - магистратура или высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента и стаж работы не менее 5 лет в области управления персоналом, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микротравмах (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия начальника отдела кадров его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

4.5 Реорганизация и ликвидация отдела кадров осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г. И. Носова.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется ректору университета и входит в состав МГТУ им. Г. И. Носова.

4.7 Структура подразделения отдела кадров представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура управления (отдела кадров)

4.8 Кадровый состав отдела кадров, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник отдела кадров (СМК-ДИ-3/3-116-24);
- ведущий специалист по кадрам (СМК-ДИ-3/3-117-24, СМК-ДИ-3/3-118-24);
- специалист по кадрам 1 категории (по работникам) (СМК-ДИ-3/3-119-24);
- специалист по командировкам (СМК-ДИ-3/3-120-24).

4.9 Отдел кадров обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

Отдел кадров, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г. И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПСП-3/1-12-24	Лист 4 Всего листов 5

- подбор и расстановку кадров в соответствии со штатным расписанием;
- учет личного состава работников и студентов;
- учет повышения квалификации работников университета;
- проведение аттестации;
- ведение кадрового делопроизводства;
- формирование кадрового резерва;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в коллективе, предупреждение трудовых конфликтов.

6 Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами отдел кадров осуществляет:

6.1 Документирование оформления приема, увольнения, перевода работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

6.2 Прием, хранение, заполнение, выдачу трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

6.3 Участие в реализации Политики руководства университета.

6.4 Разработку Целей отдела кадров.

6.5 Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

6.6 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.7 Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

В ходе деятельности отдела кадров также может:

- получать от структурных подразделений МГТУ им. Г.И. Носова документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения работников;

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

- вносить предложения руководству университета по совершенствованию работы с кадрами;

- удостоверить юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам МГТУ им. Г.И. Носова;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление льгот и компенсаций;

- представлять в установленном порядке интересы МГТУ им. Г.И. Носова по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела кадров.

Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПСП-3/1-12-24	Лист 5 Всего листов 5

7 Ответственность сотрудников

7.1 Начальник отдела кадров несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в отдел кадров, несет ведущий специалист по кадрам.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию отделу кадров по его требованиям, исходя из перечня задач и функций обеих сторон.

8.2 Отдел кадров по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г.И. Носова.

8.4. С внешними организациями взаимодействие осуществляется (с фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органами МВД, отделом опеки и попечительства администрации г. Магнитогорска и другими городскими, региональными и областными госучреждениями), взаимодействие осуществляется по вопросам личного состава работников.

СМК-ПСП-3/1-12-23 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Отдел кадров разработал:

Начальник отдела кадров



А.Р. Валеева