



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
Положение  
Управление по кадрам и социальным вопросам

СМК Положение УКиСВ -  
2007

Страница 1 из 10

*Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирская государственная автомобильно – дорожная академия  
(СибАДИ)»*



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ГОУ «СибАДИ»  
\_\_\_\_\_ Сальников В. А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**« УПРАВЛЕНИЕ ПО КАДРАМ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ »**

**СМК ПСП ООК - 2007**



## **1 Общие положения**

1.1 Управление по кадрам и социальным вопросам является подразделением академии.

1.2 Управление по кадрам и социальным вопросам создается и ликвидируется приказом ректора академии.

1.3 Управление по кадрам и социальным вопросам подчиняется непосредственно ректору академии.

1.4 Управление по кадрам и социальным вопросам возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора академии.

1.5 Начальник Управление по кадрам и социальным вопросам имеет заместителя.

1.6 Обязанности заместителя определяются начальником управления по кадрам и социальным вопросам.

1.7 Заместитель, другие работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора академии по представлению начальника Управление по кадрам и социальным вопросам.

1.8 В своей деятельности Управление по кадрам и социальным вопросам руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и постановлениями правительства;
- Приказами Федерального агентства по образованию;
- Уставом СибАДИ;
- Приказами ректора академии;
- Настоящим положением;
- Инструкциями, приказами и другими нормативными актами.

## **2 Руководство и структура**

2.1 Структуру и штатную численность утверждает ректор академии исходя из условий и особенностей деятельности академии по представлению начальника Управления по кадрам и социальным вопросам и по согласованию с планово-финансовым отделом.

2.2 Начальник Управления по кадрам и социальным вопросам должен иметь профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

2.3 Права и полномочия, предоставленные Управлению по кадрам и социальным вопросам реализует начальник УК и СВ, а также заместитель начальника в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределения обязанностей.

2.4 Управление по кадрам и социальным вопросам имеет в своем составе секторы:



2.5 Распределение обязанностей между работниками Управления по кадрам и социальным вопросам (секторов) производится начальником Управления по кадрам и социальным вопросам.



2.6 Положение о секторах утверждается начальником управления по кадрам и социальным вопросам, а распределение обязанностей между сотрудниками секторов производится заместителем начальника Управление по кадрам и социальным вопросам, согласно должностных инструкций.

### **3 Задачи**

3.1 Инициирование и участие в разработке и реализации целей и стратегии развития академии по вопросам кадровой и социальной политики.

3.2 Разработка и реализация комплекса планов и программ развития персонала, формирование корпоративной культуры.

3.3 Привлечение и закрепление в академии профессорско-преподавательского состава и сотрудников требуемых специальностей и квалификации на основе прогнозирования потребности в кадрах.

3.4 Анализ качества трудовой жизни: степени удовлетворенности сотрудников академии условиями, характером и содержанием труда и выработки мер по их оптимизации.

3.5 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижение на высшие должности на основе планирования карьеры сотрудников.

3.6 Разработка предложений по рационализации структур и штатов подразделений академии.

3.7 Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом.



3.8 Обеспечение гарантированных прав сотрудникам по пенсионному законодательству.

3.9 Совершенствование процессов управления персоналом на основе внедрения научных методов, передовых технологий кадровой работы, с внедрением и использованием нового программного обеспечения на персональных автоматизированных рабочих местах сотрудников, стандартизации и унификации кадровой документации.

3.10 Создание электронного банка данных о персонале академии, его своевременное пополнение.

3.11 Представление необходимой информации пользователям в пределах их компетенции.

#### **4 Функции**

4.1 Проведение систематического анализа динамики кадровой ситуации на основе изучения социально-демографической и профессионально-квалификационной структуры кадров академии, прогнозирование ее изменений и планомерное совершенствование.

4.2 Разработка системы замещения должностей и рабочих мест, применение научных методов изучения деловых и профессиональных качеств работников при отборе, расстановке и планировании их профессионального роста.

4.3 Подбор и отбор сотрудников 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.

4.4 Проведение аттестации работников, анализ ее результатов и внесение предложений по должностным перемещениям, изменению заработной платы, разряда и категории.

4.5 Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.6. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора академии.

4.7 Проведение работы по общей и профессиональной адаптации принятых сотрудников, изучение причин текучести кадров, разработка мер по стабилизации кадров.

4.8 Анализ эффективности действующих форм материального и морального стимулирования, внесение предложений и рекомендаций по усилению их влияния на повышение трудовой и социальной активности сотрудников.

4.9 Внедрение методов управления кадрами с использованием современных технологий и автоматизированных систем.



4.10 Учет личного состава сотрудников и представление установленной отчетности, ведение накопительного банка данных персонала с использованием ЭВМ.

4.11 Реализация мер по социальной защите работников, созданию благоприятных условий труда, организации отдыха и охране здоровья.

4.12 Информирование персонала академии об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о свободных вакансиях.

4.13 Выдача о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников.

4.14 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.15 Ведение установленной документации по кадрам.

4.16 Подготовка документов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.17 Подготовка материалов по привлечению сотрудников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.18 Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.19 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.20 Извещение пенсионного фонда о приеме сотрудников пенсионного возраста.

4.21 Конвертация трудового стажа сотрудников предпенсионного возраста по оформлению пенсий: по возрасту, инвалидности, социальных пенсий по утрате кормильца, льготных пенсий.

4.22 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных (творческих) отпусков.

4.23 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях академии, соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.24 Оформление справок, подтверждение места работы и стажа.

4.25 Формирование и ведение личных дел сотрудников.

## **5 Права и полномочия**

5.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о персонале, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении сотрудников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3 Требовать и получать от всех структурных подразделений академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.



5.4 Давать разъяснение, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.5 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по кадровым вопросам.

5.6 Начальник Управления по кадрам и социальным вопросам наделен следующими правами:

5.7 Вносить предложения по деятельности других подразделений академии.

5.8 Участвовать в подготовке и согласовании планов академии в части персонала.

5.9 Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

5.10 Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

5.11 Давать указания по исправлению недостатков, выявленных в работе подчиненных.

5.12 Утверждать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.13 Вносить на рассмотрение ректора академии представление о назначении, перемещении и увольнении работников структурного подразделения.

5.14 Вносить представления о поощрении работников за успехи в труде, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой, производственной и иной дисциплины.

## **6 Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав, Управление по кадрам и социальным вопросам взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями академии по вопросам получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, рабочих и служащих;
- характеристик на сотрудников, представляемых к поощрению;
- характеристик на сотрудников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

6.1.1 Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2 С бухгалтерией по вопросам получения:



- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок сотрудникам о работе в академии, занимаемой должности и размере заработной платы;
- 6.2.1 Предоставления:
  - сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;
  - проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
  - графика отпусков;
  - листков временной нетрудоспособности к оплате;
- 6.3 С планово-финансовым отделом получения:
  - штатного расписания;
  - схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
  - показателей по труду и заработной плате;
  - положений о премировании работников;
  - расчетов фондов заработной платы и численности;
  - расчетов потребности в рабочих и служащих;
- 6.3.1 Предоставления:
  - сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;
  - сведений о списочной численности сотрудников;
- 6.4 С юридическим отделом по вопросам получения:
  - сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
  - разъяснений действующего трудового законодательства и порядка его применения;
- 6.4.1 Предоставления:
  - проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
  - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
  - приказов для визирования;
- 6.5 С отделом договорных отношений по вопросам получения:
  - штатного расписания по внебюджетной форме обучения;
  - схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате из внебюджетных средств;
  - показателей по труду и заработной плате из внебюджетных средств;
  - положений о премировании работников из внебюджетных средств;
  - расчетов фондов заработной платы из внебюджетных средств и численности;
- 6.5.1 Предоставления:
  - сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;
  - сведений о списочной численности сотрудников;
  - данных о текучести кадров;



## **7 Ответственность**

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления по кадрам и социальным вопросам.

7.2 На начальника Управления по кадрам и социальным вопросам возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление.
- Организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдение сотрудниками управления трудовой и производственной дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящего в управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Подбор. Расстановку и деятельность сотрудников управления.
- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов, подготовленных в управлении.

7.3 Сотрудники Управления по кадрам и социальным вопросам при оценке деловых качеств работников академии обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни сотрудников и студентов.

7.4 Ответственность сотрудников Управления по кадрам и социальным вопросам устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник управления по кадрам и социальным вопросам

А.Ф. Медведев



**Согласовано:**

Начальник УК и СВ \_\_\_\_\_ Медведев А.Ф.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Чулкова И.Л.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г.

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ Граф Л.Д.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г.

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г. (фамилия, инициалы)

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г. (фамилия, инициалы)

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г. (фамилия, инициалы)

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г. (фамилия, инициалы)

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г. (фамилия, инициалы)

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г. (фамилия, инициалы)

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г. (фамилия, инициалы)

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г. (фамилия, инициалы)

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г. (фамилия, инициалы)

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г. (фамилия, инициалы)

С положением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г. (фамилия, инициалы)

