

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.02.2023 16:38:41  
Уникальный программный ключ:  
a709f3afe0a33d7245d2706536687666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«07» мая 2020 г.

№ 64

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об отделе кадров» в действие**

На основании приказа от 05.07.2019 г. № 789-А «Об актуализации организационных документов университета» п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об отделе кадров» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трёхдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ [info.donstu.ru](http://info.donstu.ru).
5. Признать утратившим силу документ «Положение об отделе кадров», введенный в действие приказом ректора от 20.11.2013 г. № 239 и изменения к нему от 17.02.2015 г. № 17, от 30.12.2015 г. № 230.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по общим вопросам Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ДГТУ)

П 14.1 - 2020

Система менеджмента качества



Ректор Б.Ч. Месхи

« \_\_\_\_\_ 2020 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 07.05.2020г. № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров  
(ОК)**

Ростов-на-Дону  
2020

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 2 из 24
----------	-----------------------------------	--

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Организационные вопросы .....	4
3. Цели и задачи ОК .....	5
4. Функции ОК .....	5
5. Полномочия ОК .....	7
6. Процессы ОК .....	8
7. Планирование работ и отчётность .....	8
8. Взаимодействие ОК с другими подразделениями университета .....	8
9. Управление ОК .....	8
10. Ответственность .....	9
11. Обеспечение условий труда и безопасности персонала .....	10
13. Система менеджмента качества ОК .....	11
Приложение А .....	12
Приложение Б .....	13
Приложение В .....	15
Приложение Г .....	16
Приложение Д .....	19
Лист регистрации изменений .....	22
Лист ознакомления .....	23

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 3 из 24
----------	-----------------------------------	--

## **1 Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее – ОК, отдел) является необособленным структурным подразделением, включается в структуру Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании данного Положения и подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров. Курирует деятельность отдела проректор по общим вопросам.

1.2. На основании приказа ректора ДГТУ от 22.06.2007 г. № 102 ОК была проведена реорганизация следующих подразделений: на базе отдела кадров сотрудников, отдела кадров студентов и общего отдела создано Административное управление. Приказом ректора от 27.08.2010 г. № 40 отдел кадров сотрудников переименован в отдел кадров. На основании приказа ректора от 30.12.2014 г. № 270 «Об оптимизации структуры университета» в виду расформирования структурного подразделения Административное управление, отдел кадров введен в прямое подчинение ректору университета. На основании приказа ректора от 29.12.2015 г. № 216 «О создании управления кадров» отдел кадров был введен в состав Управления кадров.

1.3. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению начальника Управления кадров, согласованного с проректором по общим вопросам.

1.4. ОК в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров по направлениям, политикой университета в области качества, другими организационными документами университета, настоящим Положением.

1.5. Полное официальное наименование: отдел кадров. Сокращенное наименование: ОК.

1.6. Для ведения делопроизводства отделу кадров приказом ректора присваивается индекс.

1.7. Местонахождение отдела кадров: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина 1, к. 8-205, к. 8 – 233, тел. 8(863) 238-13-06, 273-85-13.

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 4 из 24
----------	-----------------------------------	--

## **2. Организационные вопросы**

2.1. Структуру и штатное расписание отдела кадров утверждает ректор университета по представлению начальника Управления кадров, согласованные с проректором по общим вопросам (далее – проректор по ОВ) и начальником Планово-финансового управления.

2.2. В состав отдела кадров могут входить другие структурные подразделения в установленном порядке.

Структура отдела и штатная численность зависит от задач и функций, которые возложены на подразделение. В связи с изменением объема работ и открытием новых направлений деятельности возможно изменение штатного расписания отдела в порядке, установленном в ДГТУ.

Структура подчиненности ОК представлена в графическом виде в приложении А.

2.3. Отдел кадров находится в непосредственном подчинении начальника Управления кадров.

2.4. ОК возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления кадров, согласованным с проректором по ОВ. В случае временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или другой работник отдела кадров, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

2.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления кадров, согласованным с проректором по ОВ.

2.6. Права, обязанности и ответственность начальника отдела и работников ОК определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.7. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в рамках и в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров и его структурных единиц, утвержденной ректором университета. Контроль за ведением делопроизводства осуществляют начальник отдела.

2.8. Для выполнения возложенных задач и функций отдел кадров использует круглую печать структурного подразделения с полным и сокращенным

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 5 из 24
----------	-----------------------------------	--

наименованием ДГТУ и информационные штампы, находящиеся в распоряжении начальника отдела и работников ОК.

2.9. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением. Изменения в Положение об отделе кадров вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и СТО ДГТУ Положение о структурном подразделении. Общие требования к оформлению и содержанию.

2.10. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела кадров осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств университета.

2.11. ОК использует в своей деятельности имущество, находящееся в оперативном управлении ДГТУ. Материалы и оборудование, необходимые для работы, приобретаются за счет средств университета.

### **3. Цели и задачи ОК**

3.1. Основными целями отдела кадров являются:

3.1.1. Обеспечение кадровой политики головного университета.

3.1.2. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора университета и других нормативных документов университета в пределах своей компетенции.

3.1.3. Обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей университета в кадровых ресурсах.

3.2. Основные задачи отдела кадров:

3.2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом головного университета.

3.2.2. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

3.2.3. Выполнение показателей Программы развития университета.

3.2.4. Оптимизация и совершенствование процессов документационного сопровождения кадрового движения работников университета.

### **4. Функции ОК**

Для достижения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 6 из 24
----------	-----------------------------------	--

4.1. Оформление кадрового движения работников головного университета (прием, перемещение, увольнение) и формирование учетных документов работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами ДГТУ.

4.2. Организация системы движения документов по персоналу. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров головного университета.

4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников головного университета.

4.4. Формирование отчетов по персоналу головного университета по требованию ректора (или иного уполномоченного лица ДГТУ) в пределах своей компетенции.

4.5. Предоставление учетных документов по персоналу (личных дел, карточек Т-2 и т. п.) по требованию ректора (или иного уполномоченного лица университета) в пределах своей компетенции.

4.6. Формирование и передача в ПФР в установленном порядке сведений о трудовой деятельности работников, для последующего хранения в электронном виде в информационных ресурсах ПФР, на каждого работника головного университета.

4.7. Подготовка и предоставление необходимых документов и сведений по персоналу головного университета по установлению выслуги лет и стажа, сведений по пенсионному страхованию, ответов на запросы на бумажном носителе и/или в электронном виде в государственные органы и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Подготовка и предоставление по запросу государственных органов оригиналов и копий документов работников.

4.9. Подготовка и предоставление информации о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. Администрирование процессов и документооборота по предоставлению сведений о трудовой деятельности по запросу работников.

4.11. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности, сведений о трудовой деятельности в ДГТУ на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СМК ДГТУ	Положение об отделе кадров	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 7 из 24
----------	----------------------------	--

4.12. Участие в формировании кадрового резерва в пределах компетенции отдела.

4.13. Анализ движения кадров и причин их текучести. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

4.14. Участие в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры университета, в пределах полномочий отдела.

4.15. Поиск, привлечение, подбор и отбор работников требуемых профессий, специальности и квалификации совместно с руководителями структурных подразделений.

4.16. Участие в работе по методическому и информационному обеспечению квалификационных, аттестационных, конкурсных процедур.

4.17. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

4.18. Методическое руководство деятельностью структурных подразделений головного университета по кадровым вопросам, контроль за правильностью расстановки работников в структурных подразделениях.

4.19. Оформление листков нетрудоспособности в части, касающейся трудовой деятельности.

4.20. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещений и увольнения, нарушений трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.21. Участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам кадрового учета.

4.22. Участие в разработке и внедрении новых эффективных процессов работы с кадровыми документами на основе оптимизации документопотоков и использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение).

4.23. Защита сведений ограниченного распространения, сохранение персональных данных работников в пределах своей компетенции.

4.24. Реализация иных функций, предусмотренные локальными актами университета, приказами и распоряжениями администрации университета.

## **5. Полномочия ОК**



СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 8 из 24
----------	-----------------------------------	--

5.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности ОК, от всех служб и подразделений, а также данные о работниках;
- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения руководству ДГТУ по вопросам совершенствования работы с кадрами;
- представлять в установленном порядке интересы ДГТУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

## **6. Процессы ОК**

6.1. Перечень процессов ОК представлен в приложении Б.

## **7. Планирование работ и отчетность**

7.1. Планирование деятельности ОК осуществляется начальником отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами университета, планами структурных единиц отдела и настоящим Положением.

7.2. В конце календарного года ОК готовит отчет о функционировании СМК в отделе за предыдущий календарный год и цели отдела в области качества, и план мероприятий по их достижению на следующий год.

7.3. Планирование работ и отчетность, содержание и сроки представления материалов ОК в структурные подразделения университета приведены в приложении В.

## **8. Взаимодействие ОК с другими подразделениями университета**

8.1. Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, ОК взаимодействует с различными структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом ДГТУ, нормативными и организационно-распорядительными документами университета (приложение Г).

СМК ДГТУ	Положение об отделе кадров	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 9 из 24
----------	----------------------------	--

## **9. Управление ОК**

9.1. Возглавляет ОК начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления кадров, согласованным с проректором по ОБ.

9.2. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется начальнику Управления кадров.

9.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления и стаж работы не менее 5 лет в области управления персоналом.

9.4. В случае временного отсутствия начальника ОК (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет заместитель начальника или другой работник отдела кадров, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

9.5. Начальник отдела организует и обеспечивает деятельность ОК с учетом всех требований законодательной и нормативной внешней и внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

Полный перечень квалификационных характеристик, прав и обязанностей начальника отдела кадров определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

9.6. Учет материальных ценностей в отделе осуществляется материально ответственным лицом (далее – МОЛ), являющимся работником ОК, назначенным приказом ректора университета и заключившим соответствующий договор. В случае производственной необходимости МОЛ может быть назначен в каждом подразделении, входящем в структуру.

## **10. Ответственность**

10.1 Ответственность за надлежащее исполнение и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренным настоящим Положением, несет начальник отдела.

10.2. Начальник ОК несет персональную ответственность за:

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 10 из 24
----------	-----------------------------------	---

- качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в отделе;
- своевременность и качество предоставления информации руководству;
- соблюдение этики отношений с работниками университета, соблюдение корпоративной этики в отделе;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности работников отдела;
- сохранение персональных данных работников, разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации в установленном законом порядке;
- выполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства.

10.3. Начальник отдела может делегировать часть ответственности работникам ОК, что отражается в матрице распределения ответственности работников отдела, форма которой приведена в приложении Д.

10.4. Для обеспечения полноценной деятельности отдела каждый работник ОК несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач в соответствии с должностными инструкциями и матрицей распределения ответственности.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее/несвоевременное исполнение работником отдела возложенных на него трудовых обязанностей, т. е. нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, к нему могут применяться следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.6. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения работниками отдела функций, возложенных на подразделение, работники могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

10.7. Полная ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## **11. Обеспечение условий труда и безопасность персонала**

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 11 из 24
----------	-----------------------------------	---

11.1. Помещения отдела кадров должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств, по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии, которые регламентируются СП44.13330.2011 «Административные и бытовые здания», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». Санитарное состояние помещений ОК обеспечивается соответствующими службами университета.

11.2. Режим труда и отдыха работников ОК определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

11.3. Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистом по охране труда. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный (не, внеплановый и целевой проводятся не реже 2-х раз в год (1 раз в полгода), о чем выполняются записи в журналах регистрации инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

## **12. Система менеджмента качества ОК**

12.1. Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2015.

В отделе приняты следующие документы системы менеджмента качества:

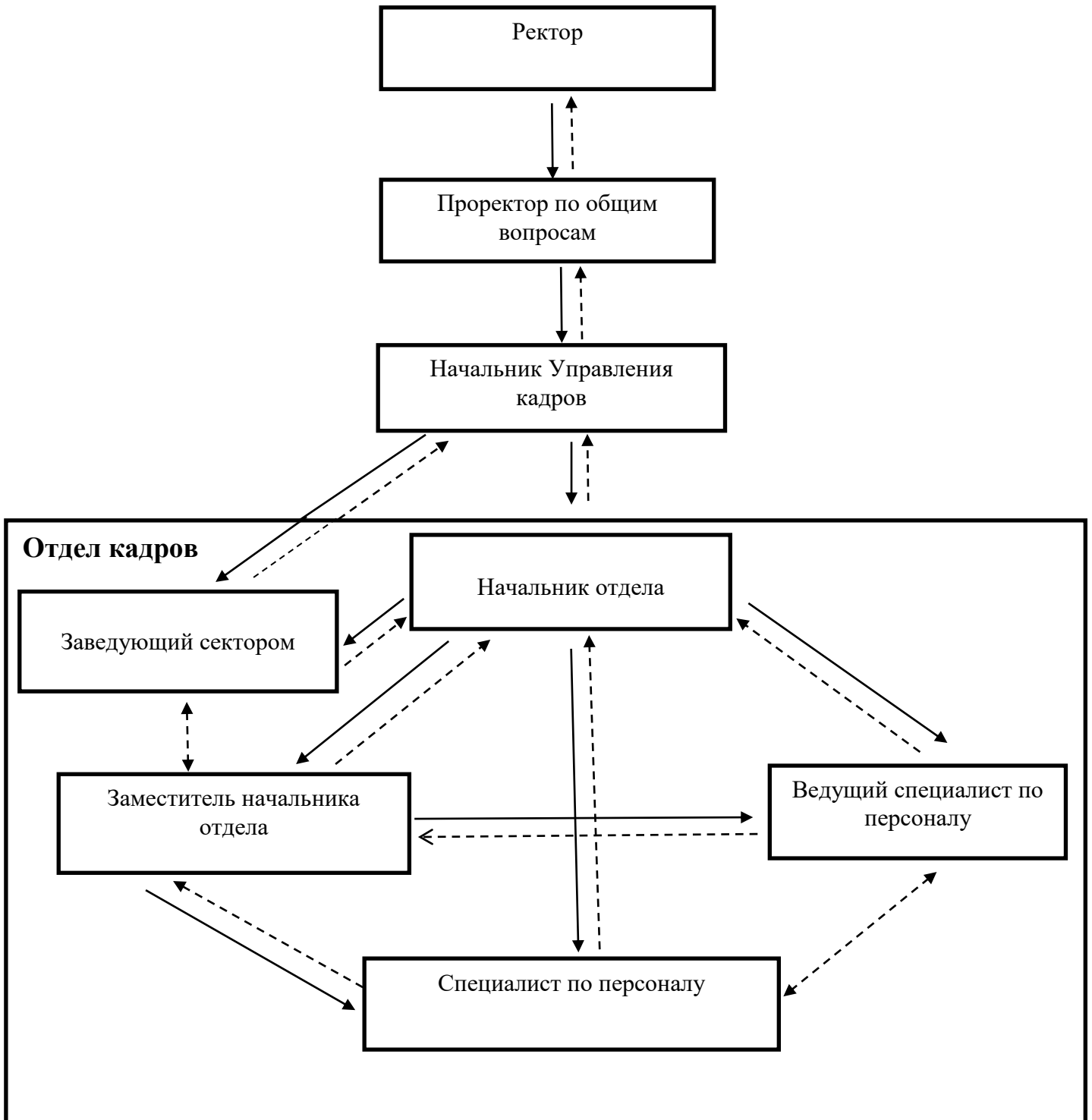
- цели в области качества ОК;
- план мероприятий по достижению целей в области качества ОК;
- перечень процессов ОК;
- матрица атрибутов процессов ОК;
- матрица распределения ответственности работников ОК;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

12.2. Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путем поддержания в актуализированном состоянии документации отдела кадров.

12.3. Оценка результативности отдельных процессов деятельности отдела производится по критериям результативности, указанных в последней колонке матрицы атрибутов процессов подразделения.

**Приложение А**

**Структура подчиненности отдела кадров**



СМК ДГТУ	Положение об отделе кадров	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 13 из 24
----------	----------------------------	---

## Приложение Б

### Перечень процессов отдела кадров

№ п/п	Группа процессов	Название процесса
1.	Процессы руководства	<p>Управление процессами. Распределение ответственности и полномочий</p> <p>Анализ функционирования системы и формирование основных направлений развития отдела.</p> <p>Управление несоответствиями: выявление несоответствий, назначение и выполнение корректирующих и предупреждающих действий</p>
2.	Процессы жизненного цикла продукции	<p>Оформление кадрового движения работников головного университета (прием, перемещение, увольнение) и формирование учетных документов работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами ДГТУ</p> <p>Организация системы движения документов по персоналу. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров головного университета</p> <p>Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников головного университета</p> <p>Формирование отчетов по персоналу головного университета по требованию ректора (или иного уполномоченного лица университета) в пределах своей компетенции</p> <p>Предоставление учетных документов по персоналу (личных дел, карточек Т-2 и т. п.) по требованию ректора (или иного уполномоченного лица университета) в пределах своей компетенции</p> <p>Формирование и передача в ПФР в установленном порядке сведений о трудовой деятельности работников, для последующего хранения в электронном виде в информационных ресурсах ПФР, на каждого работника</p> <p>Подготовка и предоставление необходимых документов и сведений по установлению выслуги лет и стажа, сведений по пенсионному страхованию, ответов на запросы на бумажном носителе и/или в электронном виде в государственные органы и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Подготовка и предоставление по запросу государственных органов оригиналов и копий документов работников</p> <p>Подготовка и предоставление информации о заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по предоставлению сведений о трудовой деятельности по запросу работников</p> <p>Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности, сведений о трудовой деятельности в ДГТУ на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Участие в формировании кадрового резерва в пределах компетенции отдела</p> <p>Анализ движения кадров и причин их текучести. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ</p>

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 14 из 24
----------	-----------------------------------	---

		<p>Участие в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры университета, в пределах полномочий отдела</p> <p>Поиск, привлечение, подбор и отбор работников требуемых профессий, специальности и квалификации совместно с руководителями структурных подразделений</p> <p>Участие в работе по методическому и информационному обеспечению квалификационных, аттестационных, конкурсных процедур</p> <p>Методическое руководство деятельностью структурных подразделений университета по кадровым вопросам, контроль за правильностью расстановки работников в структурных подразделениях</p> <p>Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций</p> <p>Оформление листков нетрудоспособности в части, касающейся трудовой деятельности</p> <p>Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещений и увольнения, нарушений трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников</p> <p>Участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам кадрового учета</p> <p>Участие в разработке и внедрении новых эффективных процессов работы с кадровыми документами на основе оптимизации документопотоков и использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение)</p>
3.	Процессы измерения, анализа и улучшения	<p>Мониторинг удовлетворенности внутренних и внешних потребителей</p> <p>Внутренние аудиты</p>
4.	Обеспечивающие процессы	<p>Материально-техническое снабжение</p> <p>Управление производственной средой</p> <p>Управление информационной средой</p> <p>Управление кадрами</p> <p>Управление документацией</p> <p>Управление записями по процессам</p> <p>Охрана труда и БЖД</p>

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 15 из 24
----------	-----------------------------------	---

## Приложение В

### **Материалы, подготавливаемые ОК, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года**

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 10 и 20 числа каждого месяца	УБУиО
Акты на списание бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей в них)	декабрь	УБУиО
Номенклатура дел	январь	Общий отдел, архивный отдел
Личные дела уволенных работников	по мере формирования	Архивный отдел
График отпусков работников	до 15 декабря	ОК
Отчет по работникам университета	по мере готовности	по запросу ректора (иных уполномоченных лиц университета)
План-график закупок отдела на календарный год	согласно приказу	Контрактная служба
Проекты распорядительной документации, относящейся к деятельности отдела	по мере формирования	Общий отдел



СМК ДГТУ	Положение об отделе кадров	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 16 из 24
----------	----------------------------	---

## Приложение Г

### Взаимодействие ОК с другими подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>1. Взаимодействие с руководством университета</b>			
Приказы, распоряжения, информационные письма	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем	По мере необходимости
Нормативные документы университета	По мере поступления, в течение года	Служебные записки	По мере необходимости
Организационные документы университета	По мере поступления, в течение года	Проекты организационных документов касающихся деятельности отдела	По мере необходимости
Разовые задания (поручения) для исполнения	По мере необходимости	Документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
<b>2. Взаимодействие с кафедрами</b>			
Листки нетрудоспособности	периодически	Документы для участия в конкурсе по замещению вакантных должностей ППС	По мере проведения конкурса
Служебная записка об объявлении конкурса ППС	По мере необходимости	Проект приказа об объявлении конкурса	В установленные сроки
Служебная записка о предоставлении информации	По мере необходимости	Подготовленная информация в соответствии с запросом	В установленные сроки
<b>3. Взаимодействие с общим отделом</b>			
Копии приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов, касающихся деятельности отдела	По мере необходимости
<b>4. Взаимодействие с архивным отделом</b>			
		Передача на архивное хранение личных дел работников	В установленный срок
		Номенклатура дел отдела	ежегодно
<b>6. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением</b>			
Проекты договоров, приказов	По мере необходимости	Завизированные проекты приказов, трудовых договоров	По мере готовности
Штатное расписание	1 раз в год	Проект штатного расписания	1 раз в год
Изменения в штатное	По мере	Служебные записки на	По мере

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 17 из 24
----------	-----------------------------------	---

расписание	необходимости (но не более 1 раз в квартал)	внесение изменений в штатное расписание	необходимости (но не более 1 раз в квартал)
<b>7. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности</b>			
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Служебная записка о предоставлении информации	По мере необходимости	Подготовленная информация в соответствии с запросом	В установленные сроки
Проведение инвентаризации	По мере необходимости	Акты приема-передачи, акты списания	По мере надобности
<b>8. Взаимодействие с юридической службой</b>			
Проекты договоров, положений, инструкций, приказов	По мере необходимости	Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	По мере подготовки
<b>9. Взаимодействие с деканатами факультетов</b>			
Служебная записка о предоставлении информации	По мере необходимости	Подготовленная информация в соответствии с запросом	В установленные сроки
<b>10. Взаимодействие с отделом регистрации иностранных граждан</b>			
		Уведомление о приеме/увольнении на работу иностранных граждан	В установленные сроки
<b>11. Взаимодействие с Управлением образовательной политики</b>			
Служебная записка о предоставлении информации	По мере необходимости	Подготовленная информация в соответствии с запросом	В установленные сроки
<b>12. Взаимодействие с контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование	По мере надобности	Заявки на приобретение расходных материалов и необходимого оборудования	По мере надобности
<b>13. Взаимодействие с Управлением информатизации</b>			
Поддержка и сопровождение компьютерных программ	Постоянно	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	По мере необходимости
Программное обеспечение, техническое обслуживание	По мере надобности	Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установку программного обеспечения	По мере надобности
Расходные материалы для оргтехники	По мере необходимости		По мере необходимости
Информационные материалы и документы отдела (на официальном сайте университета)	По мере необходимости	Информационные материалы и документы отдела (для размещения на официальном сайте ДГТУ)	По мере необходимости
<b>14. Взаимодействие с Управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений центра	По мере необходимости	Заявка на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>15. Взаимодействие с Центром менеджмента качества</b>			
Инструкции, стандарты по	По мере	Отчет о функционировании	до 31 декабря

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 18 из 24
----------	-----------------------------------	---

СМК	поступления	СМК в подразделении	
<b>16. Взаимодействие с внешними потребителями</b>			
		Отчеты в ПФР и центр занятости населения	В установленные сроки

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 19 из 24
----------	-----------------------------------	---

## Приложение Д

### Матрица распределения ответственности работников ОК

Процессы	Начальник отдела	Заместитель начальника	Заведующий сектором	Ведущий специалист по персоналу	Специалист по персоналу
<b>01. Процессы руководства</b>					
Управление процессами. Распределение ответственности и полномочий	Р, О	У	У	И	И
Анализ функционирования системы и формирование основных направлений развития отдела. Управление несоответствиями: выявление несоответствий, назначение и выполнение корректирующих и предупреждающих действий	Р, О	У	У	И	И
<b>02. Процессы жизненного цикла</b>					
Оформление кадрового движения работников головного университета (прием, перемещение, увольнение) и формирование учетных документов работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами ДГТУ	Р,О	У	И	У	У
Организация системы движения документов по персоналу. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров головного университета	Р	О,У	У	У	У
Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников головного университета	Р,О	У	И	У	У
Формирование отчетов по персоналу головного университета по требованию ректора (или иного уполномоченного лица университета) в пределах своей компетенции	Р	У	О,У	И	И
Предоставление учетных документов по персоналу (личных дел, карточек Т-2 и т. п.) по требованию ректора (или иного уполномоченного лица университета) в пределах своей компетенции	Р,О	У	И	И	И
Формирование и передача в ПФР в установленном порядке сведений о трудовой деятельности работников, для последующего хранения в электронном виде в информационных ресурсах ПФР, на каждого работника	Р,У	У	О	У	У
Подготовка и предоставление необходимых документов и сведений по установлению выслуги лет и стажа, сведений по пенсионному страхованию, ответов на запросы на бумажном носителе и/или в электронном виде в государственные органы и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации	Р,У	У	О	У	У
Подготовка и предоставление по запросу государственных	Р,О	У	И	У	У

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 20 из 24
----------	-----------------------------------	---

органов оригиналов и копий документов работников					
Подготовка и предоставление информации о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	Р,О	У	И	У	У
Администрирование процессов и документооборота по предоставлению сведений о трудовой деятельности по запросу работников	Р,О	У	И	У	У
Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности, сведений о трудовой деятельности в ДГТУ на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации	Р,О	У	И	У	У
Участие в формировании кадрового резерва в пределах компетенции отдела	Р	У	И	У	У
Анализ движения кадров и причин их текучести. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ	Р	О,У	И	У	У
Участие в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры университета, в пределах полномочий отдела	Р,О	У	И	У	У
Поиск, привлечение, подбор и отбор работников требуемых профессий, специальности и квалификации совместно с руководителями структурных подразделений	Р,О	У	У	У	У
Участие в работе по методическому и информационному обеспечению квалификационных, аттестационных, конкурсных процедур	Р	У	И	У	У
Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций	Р	У	У	У	У
Методическое руководство деятельностью структурных подразделений университета по кадровым вопросам, контроль за правильностью расстановки работников в структурных подразделениях	Р,О	У	И	У	У
Оформление листков нетрудоспособности в части, касающейся трудовой деятельности	Р	У	О,У	У	У
Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещений и увольнения, нарушений трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников	Р,О	У	И	У	У
Участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам кадрового учета	Р,О	У	И	И	И
Участие в разработке и внедрении новых эффективных процессов работы с кадровыми документами на основе оптимизации документопотоков и использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение)	Р,О	У	У	И	И
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>					

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 21 из 24
----------	-----------------------------------	---

Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р,О	У	У	У	У
Внутренние аудиты	Р,О	У	У	У	У
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>					
Материально-техническое снабжение	Р,О	У	И	И	И
Управление производственной средой	Р,О	У	У	И	И
Управление информационной средой	Р,О	У	И	И	И
Управление кадрами	Р,О	У	И	И	И
Управление документацией	Р	О	У	У	У
Управление записями по процессам	Р	О	У	У	У
Охрана труда и БЖД.	Р,О	У	У	У	У

*Обозначения: Р — руководство (принятие решения);*  
*О — несет основную ответственность;*  
*У — обязательно участвует;*  
*И — информируется*

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 22 из 24
----------	-----------------------------------	---

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

СМК ДГТУ	<b>Положение об отделе кадров</b>	Введено впервые 01.08.2007 г. Редакция 3 стр. 23 из 24
----------	-----------------------------------	---

### Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись