

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 14:27:38
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



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

«16» августа 2019г.

г. Ростов-на-Дону

№ 151

О введении документа «Положение об Управлении кадров» в действие

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

1. Ввести в действие документ – «Положение об Управлении кадров» (далее – Положение).
2. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
3. Руководителям структурных подразделений организовать изучение данного Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета.
5. Признать утратившими силу ранее утвержденный документ «Положение об Управлении кадров» от 21.05.2018г. №108.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по общим вопросам А.В. Мозгового.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп. Костина О.И. тел. 23-50

Рассылка: проректор по ОБ, УК, отдел кадров, отдел по работе с обучающимися, УИ, ЦМК



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

П 11 – 2019

Система менеджмента качества



Б.Ч. Месхи

2019 г.

Введено в действие приказом ректора
от 16.08.2019 № 151

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ
(УК)**

Ростов-на-Дону
2019

| | | |
|----------|--|---|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые <u>10.02.2016г.</u> Редакция 3 стр. 2 из 21 |
|----------|--|---|

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения..... | 3 |
| 2 Организационные вопросы..... | 3 |
| 3 Цели и задачи Управления..... | 4 |
| 4 Функции Управления | 4 |
| 5 Процессы Управления..... | 6 |
| 6 Планирование работы и отчётность | 6 |
| 7 Взаимодействие Управления с другими подразделениями университета и сторонними организациями..... | 6 |
| 8 Управление подразделением | 7 |
| 9 Ответственность..... | 7 |
| 10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала | 8 |
| 11 Делопроизводство и конфиденциальность | 8 |
| 12 Материальное, финансовое и информационное обеспечение | 8 |
| 13 Система менеджмента качества Управления..... | 9 |
| Приложение А..... | 11 |
| Приложение Б..... | 12 |
| Приложение В | 12 |
| Приложение Г..... | 15 |
| Приложение Д..... | 17 |
| Лист регистрации изменений | 20 |
| Лист ознакомления | 21 |

| | | |
|----------|--|---|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые <u>10.02.2016г.</u> Редакция 3 стр. 3 из 21 |
|----------|--|---|

1 Общие положения

1.1 Управление кадров (далее – УК, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору университета, курирует деятельность Управления проректор по общим вопросам.

Полное наименование подразделения – Управление кадров (сокращенное наименование – УК).

1.2 Управление кадров является необособленным структурным подразделением. В состав Управления входят два отдела:

- отдел кадров;
- отдел по работе с обучающимися.

1.3 Управление кадров создано в соответствии с приказом от 29.12.2015г. № 216.

1.4 Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства УК приказом ректора присваивается индекс.

1.6 Место нахождения УК: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, каб. 8-204, тел. 273-83-50.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание Управления кадров утверждает ректор университета на основании предложений начальника Управления.

2.2 Возглавляет работу Управления кадров начальник.

2.3 Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления кадров.

2.4 Организационная структура УК представлена в приложении А.

2.5 В своей деятельности Управление кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

Отдел кадров и отдел по работе с обучающимися в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, Положением об УК, а также положениями об отделе кадров и отделе по работе с обучающимися (соответственно).

2.6 Делопроизводство в Управлении кадров и подчиненных отделах осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел

| | | |
|----------|--|--|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 4 из 21 |
|----------|--|--|

производится в соответствии с номенклатурами дел подчиненных отделов, согласованными с Управлением делами.

2.7 Для выполнения возложенных задач и функций Управление кадров использует круглую печать Управления с полным и сокращенным наименованием ДГТУ и информационные штампы, находящиеся в распоряжении начальника и специалистов УК.

3 Цели и задачи Управления

3.1 Основными целями Управления кадров являются:

3.1.1 Обеспечение кадровой политики.

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 управления кадров:

3.2.1 Обеспечение эффективного развития кадрового потенциала.

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 и обучающихся по программам среднего профессионального (далее – СПО) и высшего – бакалавриат, специалитет, магистратура (далее – ВО) Университета.

3.2.5 Разработка организационных принципов работы с работниками и обучающимися Университета в пределах компетенции УК.

3.2.6 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

3.2.7 Координация деятельности структурных подразделений по вопросам кадрового делопроизводства.

4 Функции Управления

4.1 Разработка локальных нормативных актов по вопросам кадрового учета и документационного сопровождения обучения по программам СПО и ВО.

4.2 Участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями университета, рассмотрение и согласование локальных нормативных актов университета в пределах своей компетенции.

4.3 Формирование отчетов о деятельности Управления и подчиненных отделов по требованию ректора (или иного уполномоченного лица) в пределах своей компетенции.

| | | |
|----------|--|--|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 5 из 21 |
|----------|--|--|

4.4 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).

4.5 Оформление кадрового движения работников и формирование учетных документов (личных дел) работников в соответствии с трудовым законодательством.

4.6 Участие в документационном сопровождении движения обучающихся головного университета по программам среднего профессионального образования и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, в том числе формирование учетных документов (личных дел) обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами федеральных органов управления образованием.

4.7 Участие в определении круга компетенций и ответственности работников подчиненных структурных подразделений. Обеспечение выполнения всеми работниками подчиненных подразделений требований, закрепленных в локальных нормативных актах университета по документационному обеспечению управления в пределах компетенции подразделений.

4.8 Управление направленностью подчиненных подразделений на потребителей, в том числе организация приема работников, обучающихся по программам СПО и ВО, их представителей по вопросам деятельности Управления.

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

4.10 Участие в комплектовании работниками структурных подразделений университета. Поиск, отбор и расстановка работников требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с миссией и стратегическими целями и задачами Университета, изменяющимися внутренними и внешними условиями его деятельности.

4.11 Проведение работы по формированию и подготовке резерва кадров на замещение руководящих должностей в университете.

4.12 Разработка предложений о порядке приема на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ. Участие в работе по методическому и информационному обеспечению квалификационных, аттестационных, конкурсных процедур.

4.13 Анализ движения кадров и причин их текучести. Разработка, реализация и контроль реализации мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины, снижение текучести кадров и потерь рабочего времени.

4.14 Обеспечение законности в сфере трудовых отношений в университете.

4.15 Оформление документации для пенсионного фонда в целях соблюдения пенсионных прав работников и обучающихся университета.

4.16 Участие в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры Университета.

| | | |
|----------|--|--|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 6 из 21 |
|----------|--|--|

4.17 Организация процессов оформления, учета и выдачи документов об образовании и(или) о квалификации обучающимся головного университета по программам среднего профессионального образования и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура.

4.18 Информационное сопровождение деятельности, в том числе подготовка ответов на запросы внутренних и внешних потребителей в пределах компетенции УК.

4.19 Взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам подбора кадров.

4.20 Защита сведений ограниченного распространения в пределах своей компетенции.

5 Процессы Управления

Полный перечень процессов Управления приведен в Приложении Б.

6 Планирование работы и отчетность

6.1 Начальник УК определяет направления развития Управления и подчиненных отделов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением и на основании результатов работы подчиненных отделов, которые в конце календарного года готовят отчеты о функционировании СМК, цели в области качества и план мероприятий по их достижению на следующий год.

Отдел кадров и отдел по работе с обучающимися осуществляют свою работу в порядке и сроки, утвержденные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и положениями каждого из отделов (соответственно).

6.2 Планирование работ и отчетность, содержание и сроки представления материалов Управления в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении В.

7 Взаимодействие Управления с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Управление кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой ДГТУ, Уставом, распорядительными и организационными документами университета.

| | | |
|----------|--|--|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 7 из 21 |
|----------|--|--|

7.2 Разногласия, возникшие в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями структурных подразделений и начальником Управления.

7.3 Внутренние и внешние взаимодействия УК с подразделениями университета представлены в Приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 Непосредственное руководство Управлением кадров осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

8.2 Начальник Управления кадров непосредственно подчиняется ректору университета и функционально – проректору по общим вопросам.

8.3 Начальник осуществляет руководство Управлением, организует деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной внешней и внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

8.4 В случае временного отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из начальников отделов Управления, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

9 Ответственность

9.1 Начальник Управления кадров несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на Управление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в УК;
- использование материально-технической базы Управления по ее функциональному назначению;
- соблюдение Устава университета, ПВТР, финансовой и штатной дисциплины, исполнение организационных и распорядительных документов;
- сохранение персональных данных работников, разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, в установленном законом порядке;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности работников УК.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник Управления несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, задач, поставленных перед ним.

9.3 Основные обязанности, права и ответственность работников Управления кадров определяются должностными инструкциями.

| | | |
|----------|--|--|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 8 из 21 |
|----------|--|--|

9.4 Матрица распределения ответственности работников Управления представлена в приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Помещения УК (площадь, объем) должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и размещаемому в них оборудованию.

10.2 Помещения УК должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений Управления кадров обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, о чем выполняется запись в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности. Повторный инструктаж проводится один раз в полгода.

10.4 Условия труда работников Управления кадров регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, ПВТР, приказами и другими организационными документами университета.

10.5 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в УК несёт лицо, назначаемое приказом ректора.

11 Делопроизводство и конфиденциальность

11.1 Формирование дел производится в соответствии с утверждёнными номенклатурами дел отдела кадров и отдела по работе с обучающимися.

11.2 Регистрация, хранение, организация доступа к делам и бланкам строгой отчетности, передача в архивный отдел отдельных документов осуществляется в соответствии с нормативными документами университета.

11.3 Защита персональных данных работников и обучающихся университета от неправомерного использования или утраты производится в соответствии с законодательством РФ.

Все документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся ДГТУ, хранятся в течение сроков и в соответствии с требованиями, установленными правилами организации архивного дела.

12 Материальное, финансовое и информационное обеспечение

12.1 Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности, необходимые для работы Управления,

| | | |
|----------|--|---|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые <u>10.02.2016г.</u> Редакция 3 стр. 9 из 21 |
|----------|--|---|

приобретаются через контрактную службу, по согласованию с руководством университета.

12.2 Материально-ответственное лицо назначается из числа работников Управления. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в Управлении оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

12.3 Нормативная документация (приказы, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступает в Управление из общего отдела университета.

12.4 Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности, закрепляемые за Управлением, используются для развития материально-технической базы Управления.

12.5 Деятельность управления обеспечивается за счет средств субсидий из федерального бюджета.

13 Система менеджмента качества Управления

13.1 Система менеджмента качества в Управлении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001: 2015.

В каждом из подчиненных отделов Управления приняты следующие документы системы менеджмента качества:

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

13.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником Управления, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК Управления производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001: 2015;
- поддержание в актуализированном состоянии документации подчиненных отделов Управления;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне Управления;
- соответствие показателей качества деятельности Управления критериям результативности процессов.

| | | |
|----------|--|--|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые <u>10.02.2016г.</u> Редакция 3 стр. 10 из 21 |
|----------|--|--|

13.3 Анализ деятельности по выполнению целей и задач на год Управления кадров и подчиненных отделов осуществляется на основании критериев результативности процессов Управления и подчиненных отделов, результатов мониторинга удовлетворенности потребителей, результатов внутренних и внешних аудитов и проверок.

Приложение А

Структура подчиненности Управления кадров



| | | |
|----------|--|---|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 12 из 21 |
|----------|--|---|

Приложение Б

Перечень процессов Управления кадров

| № п/п | Группа процессов | Название процесса |
|-------|-------------------------------------|--|
| 1 | Процессы руководства | Управление процессами. Распределение ответственности и полномочий |
| | | Анализ деятельности подчиненных отделов и формирование основных направлений развития Управления. |
| | | Принятие мер, обеспечивающих выполнение всеми работниками подчиненных отделов требований, закрепленных в локальных нормативных актах университета по документационному обеспечению управления в пределах компетенции отделов |
| 2 | Процессы жизненного цикла продукции | Руководство разработкой локальных нормативных актов по вопросам кадрового учета и документационного сопровождения обучения по программам среднего СПО и ВО. |
| | | Формирование отчетов о деятельности Управления по требованию ректора (или иного уполномоченного лица) в пределах своей компетенции. |
| | | 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). |
| | | Оформление кадрового движения работников и формирование учетных документов (личных дел) работников в соответствии с трудовым законодательством. |
| | | Участие в документационном сопровождении движения обучающихся головного университета по программам среднего профессионального образования и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, в том числе формирование учетных документов (личных дел) обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами федеральных органов управления образованием. |
| | | Участие в определении круга компетенций и ответственности работников подчиненных структурных подразделений. Обеспечение выполнения всеми работниками подчиненных подразделений требований, закрепленных в локальных нормативных актах университета по документационному обеспечению управления в пределах компетенции подразделений. |
| | | Управление направленностью подчиненных подразделений на потребителей, в том числе организация приема работников, обучающихся по программам СПО и ВО, их представителей по вопросам деятельности Управления. |
| | | Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников университета. |
| | | Участие в комплектовании работниками структурных подразделений университета. Поиск, отбор и расстановка работников требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с миссией и стратегическими целями и задачами Университета, изменяющимися внутренними и внешними условиями его деятельности. |

| | | |
|----------|-------------------------------------|---|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 13 из 21 |
|----------|-------------------------------------|---|

| № п/п | Группа процессов | Название процесса |
|-------|---|---|
| | | Проведение работы по формированию и подготовке резерва кадров на замещение руководящих должностей в университете. |
| | | Разработка предложений о порядке приема на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ. Участие в работе по методическому и информационному обеспечению квалификационных, аттестационных, конкурсных процедур. |
| | | Анализ движения кадров и причин их текучести. Разработка, реализация и контроль реализации мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины, снижение текучести кадров и потерь рабочего времени. |
| | | Обеспечение законности в сфере трудовых отношений в университете. |
| | | Оформление документации для пенсионного фонда в целях соблюдения пенсионных прав работников и обучающихся университета. |
| | | Участие в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры Университета. |
| | | Организация процессов оформления, учета и выдачи документов об образовании и(или) о квалификации обучающимся головного университета по программам среднего профессионального образования и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура. |
| | | Информационное сопровождение деятельности, в том числе подготовка ответов на запросы внутренних и внешних потребителей в пределах компетенции УК. |
| | | Взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам подбора кадров. |
| | | Защита сведений ограниченного распространения в пределах своей компетенции. |
| 3 | Процессы измерения, анализа и улучшения | Анализ удовлетворенности внешних и внутренних потребителей работой подчиненных отделов |
| | | Оценка деятельности подчиненных отделов на предмет качественного и своевременного выполнения возложенных функций. |
| | | Внутренние аудиты |
| 4 | Обеспечивающие процессы | Материально-техническое снабжение |
| | | Управление производственной средой |
| | | Управление кадрами |
| | | Управление документацией |
| | | Управление записями по процессам |
| | | Охрана труда. Пожарная безопасность. Гражданская оборона |

| | | |
|----------|--|---|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 14 из 21 |
|----------|--|---|

Приложение В

Материалы, подготавливаемые Управлением кадров, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

| Наименование материала | Сроки | Наименование подразделения |
|---|--|---|
| Январь | | |
| | | |
| Февраль | | |
| Оформление и сдача дел и документов постоянного срока хранения в архивный отдел университета | 01.02 - 28.02 | Архив |
| Март | | |
| | | |
| Апрель | | |
| | | |
| Май | | |
| Подготовка объявлений о проведении конкурсов и выборов | до 31.05 | Официальный сайт ДГТУ, Ученый совет, Все факультеты |
| Июль | | |
| | | |
| Август | | |
| Отчет о деятельности Управления кадров | август (точный срок по распоряжению руководства) | Проректор по ОБ |
| Сентябрь | | |
| | | |
| Октябрь | | |
| | | |
| Ноябрь | | |
| Заполнение плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд отдела | по указанию руководства | ОМТС |
| Декабрь | | |
| | | |

| | | |
|----------|--|---|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 15 из 21 |
|----------|--|---|

Приложение Г

Взаимодействие информационных и материальных потоков Управления кадров с другими организациями и структурными подразделениями университета

| Подразделение получает | | Подразделение передаёт | |
|--|-----------------------|---|------------------------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| 1. Взаимодействие с руководством университета | | | |
| Нормативные документы | По мере необходимости | Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность УК на утверждение | По мере подготовки |
| Организационно-распорядительные документы | По мере необходимости | Заявления, служебные записки, документация | По мере подготовки |
| Внутренние и внешние документы на исполнение | По мере поступления | Отчет о деятельности Управления кадров | В установленные сроки |
| Разовые задания (поручения) на исполнение | По мере необходимости | Документы и информацию о выполнении задания | В установленные сроки |
| 2. Взаимодействие с кафедрами | | | |
| Служебные записки на объявления конкурса | По мере необходимости | Проект приказа об объявлении конкурса | По мере необходимости |
| 3. Взаимодействие с факультетами | | | |
| Служебные записки на объявления конкурса | По мере необходимости | Проект приказа об объявлении конкурса | По мере необходимости |
| 4. Взаимодействие с контрактной службой | | | |
| Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, оборудование, бланки строгой отчетности | По мере необходимости | Заявки на приобретение Служебные записки на поставку | Раз в год По мере необходимости |
| 5. Взаимодействие с юридической службой | | | |
| Завизированные документы | По мере необходимости | Проекты локальных нормативных документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность УК на утверждение | По мере подготовки |
| 6. Взаимодействие со службой текущего ремонта | | | |
| Косметический ремонт помещений | По мере необходимости | Заявки на проведение ремонтных работ | По мере необходимости |
| 7. Взаимодействие с отделом главного энергетика | | | |
| Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки | По мере необходимости | Служебные записки | По мере необходимости |

| | | |
|----------|--|---|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 16 из 21 |
|----------|--|---|

| Подразделение получает | | Подразделение передаёт | |
|---|--------------------------------------|--|-----------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| 8. Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики | | | |
| Проверка противопожарной безопасности | В соответствии с планом работы ОПБиП | | |
| Проверка техники безопасности | В соответствии с планом работы ОПБиП | | |
| 9. Взаимодействие с Первичной профсоюзной организацией студентов и профсоюзной организацией работников | | | |
| Льготные путёвки на санаторно-курортное лечение для работников Управления | По мере необходимости | Заявления работников Управления | По мере необходимости |
| 10. Взаимодействие с управлением информатизации | | | |
| Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники | Раз в год По мере необходимости | Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники | По мере необходимости |
| Утвержденные заявки на администрирование и системное программное обеспечение | Раз в год По мере необходимости | Заявки на администрирование и системное программное обеспечение | По мере необходимости |
| 11. Взаимодействие с внешними организациями | | | |
| Предписания уполномоченных сторонних организаций по основным направлениям деятельности Управления | По мере необходимости | Ответы на запросы сторонних организаций по кадровому составу, учебным и общим вопросам в пределах компетенции УК | По мере подготовки |
| 12. Взаимодействие с общим отделом | | | |
| Приказы, распоряжения ректора ДГТУ, информационные или служебные письма проректоров | По мере поступления | Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность Управления | По мере подготовки |
| Проект номенклатуры | Ежегодно | Утвержденную номенклатуру дел | Ежегодно |

| | | |
|----------|--|---|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 17 из 21 |
|----------|--|---|

Приложение Д

Матрица ответственности работников Управления кадров

| Название процесса | Начальник управления | Начальник отдела кадров | Начальник отдела по работе с обучающимися |
|--|-------------------------|-------------------------------|--|
| 1. Процессы руководства | | | |
| Управление процессами. Распределение ответственности и полномочий | Р/О | У | У |
| Анализ деятельности подчиненных отделов и формирование основных направлений развития Управления. | Р/О | У | У |
| Принятие мер, обеспечивающих выполнение всеми работниками подчиненных отделов требований, закрепленных в локальных нормативных актах университета по документационному обеспечению управления в пределах компетенции отделов | Р/О | У | У |
| 2. Процессы жизненного цикла продукции | | | |
| Руководство разработкой локальных нормативных актов по вопросам кадрового учета и документационного сопровождения обучения по программам среднего СПО и ВО. | Р/О | У | У |
| Формирование отчетов о деятельности Управления по требованию ректора (или иного уполномоченного лица) в пределах своей компетенции. | Р/О | У | У |
| 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 | - |
| Оформление кадрового движения работников и формирование учетных документов (личных дел) работников в соответствии с трудовым законодательством. | Р | О | - |
| Участие в документационном сопровождении движения обучающихся головного университета по программам среднего профессионального образования и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, в том числе формирование учетных документов (личных дел) обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами федеральных органов управления образованием. | Р | - | О |
| Участие в определении круга компетенций и ответственности работников подчиненных структурных подразделений. Обеспечение выполнения всеми работниками подчиненных подразделений требований, закрепленных в локальных нормативных актах университета по документационному обеспечению управления в пределах компетенции подразделений. | Р | О | О |
| Управление направленностью подчиненных подразделений на потребителей, в том числе организация приема работников, обучающихся по программам СПО и ВО, их представителей по вопросам деятельности Управления. | Р | О | О |
| Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников университета. | Р | О | - |

| | | |
|----------|--|---|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 18 из 21 |
|----------|--|---|

| Название процесса | Начальник управления | Начальник отдела кадров | Начальник отдела по работе с обучающимися |
|--|----------------------|-------------------------|---|
| Участие в комплектовании работниками структурных подразделений университета. Поиск, отбор и расстановка работников требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с миссией и стратегическими целями и задачами Университета, изменяющимися внутренними и внешними условиями его деятельности. | Р | О | - |
| Проведение работы по формированию и подготовке резерва кадров на замещение руководящих должностей в университете. | Р/О | У | - |
| Разработка предложений о порядке приема на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ. Участие в работе по методическому и информационному обеспечению квалификационных, аттестационных, конкурсных процедур. | Р/О | У | - |
| Анализ движения кадров и причин их текучести. Разработка, реализация и контроль реализации мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины, снижение текучести кадров и потерь рабочего времени. | Р | О | - |
| Обеспечение законности в сфере трудовых отношений в университете. | Р | О | - |
| Оформление документации для пенсионного фонда в целях соблюдения пенсионных прав работников и обучающихся университета. | Р | О | О |
| Участие в реализации комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию организационной структуры Университета. | Р | О | - |
| Организация процессов оформления, учета и выдачи документов об образовании и(или) о квалификации обучающимся головного университета по программам среднего профессионального образования и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура. | Р | - | О |
| Информационное сопровождение деятельности, в том числе подготовка ответов на запросы внутренних и внешних потребителей в пределах компетенции УК. | Р | О | О |
| Взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам подбора кадров. | Р | О | - |
| Защита сведений ограниченного распространения в пределах своей компетенции. | Р/О | У | У |
| Организация и реализация подготовки ответов на запросы юридических и физических лиц по кадровому составу, учебным и общим вопросам в пределах компетенции Управления. | Р | О | О |
| Защита сведений ограниченного распространения в пределах своей компетенции. | Р/О | У | У |
| 3. Процессы измерения, анализа и улучшения | | | |
| Анализ удовлетворенности внешних и внутренних потребителей работой подчиненных отделов | Р/О | У | У |
| Оценка деятельности подчиненных отделов на предмет качественного и своевременного выполнения возложенных функций. | Р/О | У | У |

| | | |
|----------|--|---|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении кадров (УК) | Введен впервые 10.02.2016г. Редакция 3 стр. 19 из 21 |
|----------|--|---|

| Название процесса | Начальник управления | Начальник отдела кадров | Начальник отдела по работе с обучающимися |
|--|-------------------------|-------------------------------|--|
| Внутренние аудиты | Р/О | У | У |
| 4. Обеспечивающие процессы | | | |
| Материально-техническое снабжение | Р/О | У | У |
| Управление производственной средой | Р/О | У | У |
| Управление кадрами | Р/О | У | У |
| Управление документацией | Р/О | У | У |
| Управление записями по процессам | Р/О | У | У |
| Охрана труда. Пожарная безопасность. Гражданская оборона | Р/О | У | У |

Обозначение:

Р – руководство (принятие решения)

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.

