



Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»


Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«25» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ ФГБОУ ВО «ПГГПУ»**

Пермь
2020


| | |
|---|--|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ |

Предисловие

1. Разработано: Крюкова О.В., начальник управления кадров.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 5 от 24 декабря 2020 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 25 декабря 2020 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 102-1 от 25 декабря 2020 г.
5. Введено взамен: «Положение об Управлении кадров «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ПГГПУ)» (28.08.2020 г.).


Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

| | |
|--|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения | 4 |
| 2. Нормативные основания | 4 |
| 3. Обозначения и сокращения | 4 |
| 4. Общие положения | 4 |
| 5. Цели и задачи Подразделения | 5 |
| 6. Виды деятельности и функции Подразделения | 6 |
| 7. Состав и структура Подразделения | 8 |
| 8. Организация деятельности Подразделения | 9 |
| 9. Руководство Подразделением | 9 |
| 10. Полномочия права и обязанности Подразделения | 11 |
| 11. Имущество и средства Подразделения | 12 |
| 12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета | 12 |
| 13. Ответственность | 12 |
| 14. Порядок внесения изменений | 13 |
| 15. Согласование, хранение и рассылка | 13 |
| <i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i> | 15 |
| <i>Приложение Б. Лист согласования</i> | 16 |

| | |
|--|--|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – управления кадров (далее – Подразделение) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- УК – управление кадров
ПФР – Пенсионный фонд России
ДМС – добровольное медицинское страхование
ФСС – фонд социального страхования

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


4.1. Подразделение является управленческим структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

| | |
|--|--|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ |

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.


5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- способствование достижению целей университета путем обеспечения ее необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.
- обеспечение исполнения требований Трудового законодательства РФ с целью соблюдения ответственности, прав и гарантий работников университета.

5.2. Основными задачами Подразделения являются:

- Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- Совершенствование процессов управления.
- Учет личного состава работников.
- Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- Создание резерва кадров для перемещения в целях оптимизации рабочего процесса и/или выдвижения на вышестоящие должности.
- Составление установленной отчетности;
- Участие в проведении аттестации работников;
- Ведение кадрового делопроизводства;
- Осуществление учета и ведение делопроизводства по контингенту обучающихся;
- Осуществление воинского учета.
- Обеспечение прав, льгот, гарантий работников университета.

| | |
|--|--|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ |

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие виды деятельности:

1). Участие в разработке кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности университета и сферой его деятельности.

2). Определение текущей потребности в кадрах и источников её удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3). Комплектование университета необходимыми кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета.

4). Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и обучающихся.

5). Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

6). Документальное оформление приема, перевода, предоставления отпусков, установления различного вида надбавок и доплат, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и инструкциями.

6.1). Подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности университета.

6.2). Заполнение личных карточек работников.

6.3). Ведение личных дел работников.

7). Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

8). Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета.

9). Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:


– образовательными организациями в целях подбора кадров;

– службами занятости для размещения информации о вакансиях, а также предоставления сведений о высвобождении работников в случае сокращения численности или штата;

– страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

– военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

– территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников: приемах, перемещениях, увольнениях.

| | |
|---|--|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ |

10). Предоставление установленной ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности, а также отчетности по требованию в Министерство просвещения РФ, Министерство образования и науки Пермского края, ПФР, ФСС, органы службы занятости, Статистическое управление, военные комиссариаты, надзорные органы и пр. организации.

11). Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периодах работы в университете.

12). Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников (электронными трудовыми книжками), включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

13). Ведение установленной документации по кадрам.

14). Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям.

15). Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

16). Учет личного состава работников и обучающихся путем составления различного вида отчетов.

17). Информирование работников университета об имеющихся вакансиях.

18). Участие в мероприятиях по аттестации работников университета, в том числе:

- участие в разработке локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (подготовка справок о стаже, образовании, квалификации и т.п.);

- анализ результатов аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.


19). Подготовка соответствующих документов, отчетов, протоколов по пенсионному страхованию и представление их в ПФР и органы социального обеспечения.

20). Работа с листками нетрудоспособности, в том числе в электронной форме, зарегистрированной посредством сертификата ФСС.

21). Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и высвобождения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

22). Организация работы по составлению графиков отпусков, контроль и учет использования работниками отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков.

23). Оформление и учет служебных командировок работников университета.

| | |
|--|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадрах ФГБОУ ВО ПГГПУ |

24). Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

25). Анализ текучести кадров.

26). Консультирование работников университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

27). Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

28). Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

29). Методическое сопровождение деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам.

30). Ведение делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности управления.

31). Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям управления.

32). В пределах компетенции управления – защита сведений, составляющих государственную тайну, персональных данных и иных сведений ограниченного распространения.

33). Подготовка кадровой документации для передачи в архив университета для дальнейшего хранения и использованию архивных документов.

34). Ведение работы по воинскому учету и бронированию граждан, находящихся в запасе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35). Ведение работы по учету контингента и документационному обеспечению обучающихся.


36). Ведение работы по учету выдачи документов об образовании/квалификации.

Возложение на управление функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

- Руководитель: начальник УК;
- специалист по кадрам I категории (по работе с профессорско-преподавательским составом);
- специалист по кадрам I категории (по работе с административно-управленческим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом);
- специалист по кадрам (по работе с обучающимися),
- специалист по кадрам (по персонифицированному учету),
- инспектор по воинскому учету.

| | |
|---|--|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ |

7.3. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.4. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.5. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.6. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.7. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.


9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчетывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;

| | |
|---|--|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГПУ |

3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;

4) представляет на утверждение ректору (непосредственному руководителю) планы работы Подразделения;

5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;

6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;

7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;

8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;

9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);

10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;

11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;

12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.6. Руководитель имеет право:

1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.

2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.

3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.


4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.

5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.

6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.

7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.

8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в

| | |
|--|--|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ |

установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;
- 2) использование закрепленных за Подразделением помещений;
- 3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- 4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;
- 5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;
- 6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;
- 7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:


- 1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;
- 2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных мер в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- 1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;
- 2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Работники Подразделения имеют право:

- 1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления

| | |
|--|--|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ |

Университета.

2) Обращаться к руководству Подразделением, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники Подразделения обязаны:

1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.

2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА


12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет

| | |
|--|--|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадрах ФГБОУ ВО ПГГПУ |

руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.


14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

14.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества

| | |
|--|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ |

образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020


ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

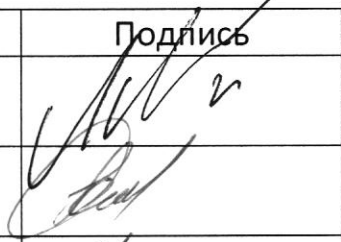
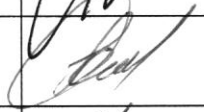
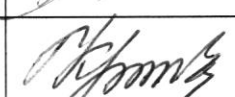
Лист регистрации изменений

| № изме- нения | Номера листов (страниц) | | | Дата внесения изменений | Дата введения изменения | Подпись ответственного за изменение |
|---------------------|-------------------------|---------------------|------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| | новых | Аннулиро- ванных | замененных | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |

| | |
|--|---|
|  | Система менеджмента качества СТО ПСП 12-06-03-2020 |
| | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» |
| | Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО ПГГПУ |

Приложение Б

Лист согласования

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|---------------|------------------|------|---|
| Лизунова Л.Р. | Проректор по ОДИ | |  |
| Отинова А.А. | Начальник ОПО | |  |
| Крюкова О.В. | Начальник УК | |  |