



## Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
6 Должностные обязанности начальника управления	7
7 Права начальника управления	8
8 Ответственность начальника управления	9
Лист согласования	9
Приложение А Организационная структура Управления кадрами	10

### Обозначения и сокращения:

$B_{7,i}$  – бизнес – процесс. Подстрочный индекс  $7.i$  обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

Вуз - высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

МВА – ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;

МИ – методическая инструкция;

$M_i$  – процесс менеджмента. Подстрочный индекс  $i$  обозначает пункт разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ПВР - правила внутреннего распорядка;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ПЭУ – планово-экономическое управление

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

УК - управление кадрами;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина».

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Управления кадрами ФГБОУ ВПО МГАВМиБ и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

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

1.2 УК является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении ректора ФГБОУ ВПО МГАВМиБ.

Управление организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом.

Структуру и штат управления, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3 Организационная структура управления представлена в Приложении А настоящего Положения.

В состав УК входят:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- специалисты по кадрам.

Сотрудники УК регулярно повышают квалификацию путем обучения в институтах, центрах повышения квалификации, участия в вебинарах/семинарах, изучения судебной практики, статей и комментариев специалистов по трудовому праву.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации специалистов по кадрам управления приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники управления командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 Управление возглавляет начальник. Должность начальника управления относится к категории руководителей.

1.5 Квалификационные требования к начальнику УК

На должность начальника управления назначаются лица с высшим образованием и опытом кадровой работы в вузе не менее 5-ти лет.

Основные функции, права и ответственность начальника управления приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Начальник УК должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза; в том числе по подбору, расстановке кадров, а также ведению, оформлению и хранению кадровых документов;
- трудовое законодательство Российской Федерации и нормы международного права по вопросам труда и отдыха, иные локальные нормативные документы;
- Устав, в том числе, профиль, специализацию и оргструктуру академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства МВА;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов в части управления кадрами;

- состояние рынка труда, системы и методы оценки, аттестации и мотивации персонала;
- организацию и учет движения кадров, табельный учет;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка;
- делопроизводство и документооборот академии, соответствующие информационные технологии;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.6 В своей деятельности начальник управления и персонал руководствуются:

- действующим законодательством России и нормами международного права;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями проректоров;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;
- Политикой и Целями руководства МВА в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7 Деятельность управления финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника управления находятся на его ответственном хранении.

1.9 Процессы Управления

В таблице 1 представлены процессы Управления в соответствии с руководством по качеству МВА (РК 01-12, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства МВА по процессам СМК») и функциями Управления.

**Таблица 1 – Процессы Управления**

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
<b>Процессы СМК академии</b>	
1 М <sub>5.4</sub> Менеджмент планирования (участие)	Начальник УК
2 М <sub>5.5</sub> Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник УК
3 Б <sub>7.2</sub> Маркетинговые исследования рынка труда	Начальник УК Зам. начальника УК
4 М <sub>6.2-1</sub> Управление персоналом	Начальник УК
5 М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг, измерение и анализ процессов	Начальник УК Уполномоченный по качеству



### Продолжение таблицы 1

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
6 М <sub>8.3</sub> Управление несоответствиями	<b>Начальник УК</b> Уполномоченный по качеству
7 М <sub>8.5</sub> Улучшение процессов (участие) Разработка и выполнение корректирующих и пре- вещающих действий	<b>Начальник УК</b> Уполномоченный по качеству
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Правовое и методическое обеспечение деятельности управления	<b>Начальник УК</b> Зам. начальника УК
2 Планирование процесса кадрового обеспечения ака- демии	<b>Начальник УК</b>
3 Организация конкурсного отбора профессорско- преподавательского состава	<b>Начальник УК</b> Сотрудники УК
4 Проведение аттестации персонала	<b>Начальник УК</b> Зам. начальника УК
5 Управление документацией УК	<b>Начальник УК</b> Уполномоченный по качеству
6 Управление инфраструктурой и производственной средой УК	<b>Зам. начальника УК</b>

## 2 Основные задачи

- 1 Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, их реализация и контроль исполнения.
- 2 Прогнозирование и планирование потребности академии в персонале.
- 3 Разработка и внедрение комплекса программ по работе с персоналом с применением современных методов и технологий управления персоналом.

## 3 Функции

3.1 Организация и проведение работы по подбору кадров в соответствии со штатным расписанием и производственными задачами академии, в том числе организация проведения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава.

3.2 Изучение рынка труда с целью обеспечения потребности академии в квалифицированном персонале требуемых специальностей и профессий.

3.3 Разработка и внедрение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность персонала (Правила внутреннего распорядка, Положение об аттестации, Положения о порядке конкурсного отбора ППС и др.).

3.4 Организация контроля состояния трудовой дисциплины и соблюдением персоналом требований Правил внутреннего распорядка;

3.5 Документирование трудовой деятельности работников академии (в том числе подготовка трудовых договоров, приказов, справок и др.), ведение, систематизация и хранение кадровой документации;

3.6 Ведение базы данных по кадровому учету, изучение движения персонала, причин текучести, разработка мероприятий по ее снижению.

3.7 Подготовка необходимых отчетов и статистических данных по запросам руководства и внешних организаций.

3.8 Подготовка кадровой документации к архивному хранению.

3.9 Подготовка и проведение аттестации персонала. Выявления потенциала работников и возможности дальнейшего карьерного роста. Формирование кадрового резерва.

3.10 Контроль ведения в подразделениях учета рабочего времени и времени отдыха работников;

3.11 Анализ эффективности существующей оргструктуры академии и подготовка предложений по её улучшению.

3.12 Индивидуальное консультирование работников по трудовому законодательству и актуальным кадровым вопросам. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по кадровым вопросам.

3.13 Составление графиков отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.

#### **4 Перечень документов, записей и данных по качеству**

В своей деятельности управление использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел управления и собственно дела;
- положение об управлении; должностные инструкции персонала;
- Политика и Цели руководства академии в области качества;
- документы по планированию деятельности управления;
- документы о трудовой деятельности работников (трудовые книжки, трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления и служебные записки, журналы учета, личные дела и др.)
  - перечень актуализированной нормативной документации УК (внешней и внутренней) и сама документация;
  - перечень видов записей и данных по качеству управления и собственно записи и данные;
  - результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в управлении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
  - перечень оборудования и оргтехники;
  - результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
  - результаты улучшения деятельности;
  - базы данных.

#### **5 Взаимоотношения. Связи**

Основные взаимоотношения и связи управления представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Сторонние организации	Запросы по принадлежности. Ответы на запросы о профессиональной пригодности преподавательского состава.	Ответы на запросы по принадлежности. Статистическая отчетность. Запросы и направления с целью выявления обстоятельств, препятствующих занятию педагогической деятельностью.

<b>Должностные лица и подразделения МВА</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения по личному составу	Отчетная и справочная документация, проекты приказов
Проректор по учебной работе	Распоряжения по кадровому обеспечению кафедр	Отчетная и справочная документация
Ученый Совет академии	Выписки из решений по избранию профессорско-преподавательского состава академии	Сбор документов для проведения процедур избрания
Бухгалтерия ПЭУ	Материалы на оформление сотрудников бухгалтерии и ПЭУ, их перемещение, изменение информации о них. Штатное расписание. Информация об источнике финансирования окладов работников.	Копии приказов по личному составу, таблицы учета рабочего времени, списки сотрудников, в том числе списки инвалидов, информация о кадровом обеспечении к статистическим отчетам, листки нетрудоспособности сотрудников.
УМУ	Материалы на оформление сотрудников управления, их перемещение, изменение информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес управления. Сведения по результатам деятельности для анализа СМК. Отчеты о выполнении КД и ПД. Запросы на документацию СМК.	Информация о кадровом обеспечении академии к годовому модулю сбора данных по видам деятельности академии, модулю сбора данных при комплексной оценке деятельности академии. Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, информация об отпусках, информация о преподавателях-почасовиках (внешних). Отчеты и протоколы по внутреннему аудиту и анализу СМК. Документация СМК.
Административный отдел	Организационно-распорядительная документация, почта (внешняя и внутренняя), копии приказов о командировках сотрудников.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Научный отдел	Материалы на оформление сотрудников отдела, их перемещение, изменение информации о них.	Информация по кадровому обеспечению к отчетам о научной деятельности
Все подразделения МВА	Заявки на подбор персонала, таблицы учета рабочего времени и листки нетрудоспособности для проверки, трудовые соглашения с почасовиками (внешними), информация о нарушениях ПВР, графики отпусков сотрудников.	Информация по кадровому обеспечению, квалификационным и иным требованиям к сотрудникам в соответствии с поступающими запросами, запросы о графиках отпусков. Документации СМК МВА. Методическая инструкция СМК «Общие требования к ПСП и ДИ».
Административно-хозяйственный комплекс	Канцелярские товары, расходные материалы и др.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей	Списки посетителей

## 6 Должностные обязанности начальника управления

6.1 Планирование и распределение ресурсов управления.

6.2 Координация деятельности управления с работой других подразделений.

6.3 Контроль выполнения функциональных обязанностей сотрудниками управления.

6.4 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке академии к новому учебному году, к комплексной оценке её деятельности.



- 6.5 Осуществление работы по подбору и расстановке кадров требуемых профессий и специальностей на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 6.6 Контроль своевременной подготовки проектов кадровых документов, рассылки в подразделения их копий.
- 6.7 Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение.
- 6.8 Организация оформления приемов, увольнений и перемещений работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.9 Организация учета личного состава, в том числе учета рабочего времени и времени отдыха.
- 6.10 Организация проведения конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава академии, в том числе сбора необходимого комплекта документов от участников.
- 6.11 Организация предоставления работникам (в том числе уволенным) копий документов о трудовой деятельности в академии.
- 6.12 Участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, инструктивных материалов, касающихся планирования и распределения людских ресурсов.
- 6.13 Обеспечение составления установленной отчетности по кадрам.
- 6.14 Контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения ПВР, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, устранению причин текучести.
- 6.15 Организация ведения, систематизации и хранения кадровой документации, в том числе трудовых книжек работников.
- 6.16 Организация и контроль внедрения в кадровый учет автоматизированных систем, созданию банка данных работников с использованием новейших информационных технологий.
- 6.17 Осуществление контроля состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

## **7 Права начальника управления**

Начальник УК имеет право:

- 7.1 Руководить персоналом УК.
- 7.2 Подавать руководству академии предложения по изменению структуры управления, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, ихощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.
- 7.3 Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности управления.
- 7.4 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться.
- 7.5 Запрашивать и получать для выполнения своих обязанностей необходимую информацию и данные от соответствующих подразделений академии.
- 7.6 Делегировать свои права заместителю начальника управления.
- 7.7 На систематическое повышение квалификации.
- 7.8 Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности УК, в том числе справки, запросы и ответы на запросы, уведомления работников и др.; заверять копии кадровых и иных документов, имеющихся в личных делах сотрудников академии.



- 7.9 Принимать участие в работе ректората и Учёного совета академии.
- 7.10 Вносить предложения руководству по улучшению.
- 7.11 Другие права, предусмотренные Уставом МГАВМиБ.

### 8 Ответственность начальника управления

Начальник управления несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству управлением, предусмотренных его должностной инструкцией, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ.

### Лист согласования

#### Разработано:

Начальник Управления кадрами *Е.В. Ярош* Е.В. Ярош

#### Согласовано:

Проректор по учебной работе *И.И. Кочиш* И.И. Кочиш

Юрисконсульт *С.И. Стерликова* С.И. Стерликова

**Приложение А**  
(обязательное)

**Организационная структура  
Управления кадрами**

