



Система менеджмента качества  
 Организационно-правовая документация  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ СОТРУДНИКОВ  
 И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ БТИ АлтГТУ**

Бийский технологический институт (филиал)  
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования  
 «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»  
 (БТИ АлтГТУ)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БТИ АлтГТУ

М.А. Ленский

» 03 20 20 г.

Система менеджмента качества  
 Организационно-правовая документация

**ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЕТУ СОТРУДНИКОВ  
 И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ БТИ АлтГТУ**

СМК ОПД ПП 04/01-03-2020

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Вед. специалист по кадрам	Воробьева Н.А.		18.03.2020
Согласовал	Заместитель директора по экономике	Казанцев А.Г.		18.03.2020
	Начальник ОУРиМКО	Тушкина Т.М.		18.03.2020
	Ведущий юрисконсульт	Грибанов В.А.		18.03.2020
Учтено мнение первичной профсоюзной организации	Председатель первичной профсоюзной организации	Свирина Ю.Ю.		18.03.2020

Версия: 2.0	Оригинал в ГКУСП	Учтенный экземпляр № 1	с. 1 из 11
-------------	------------------	------------------------	------------

Бийск 2020

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЁТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 04/01- 03-2020
		страница 2 из 11	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Группа по кадровому учету сотрудников и преподавателей (сокращенное наименование – ГКУСП) является самостоятельным структурным подразделением института, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора и находится в непосредственном подчинении директора.

1.2 ГКУСП осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями по университету, институту, решениями Ученого совета, документацией СМК и настоящим положением о Группе по кадровому учёту сотрудников и преподавателей БТИ АлтГТУ.

1.3 ГКУСП имеет печать.

## 2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Организационная структура группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей приведена на рисунке 1.

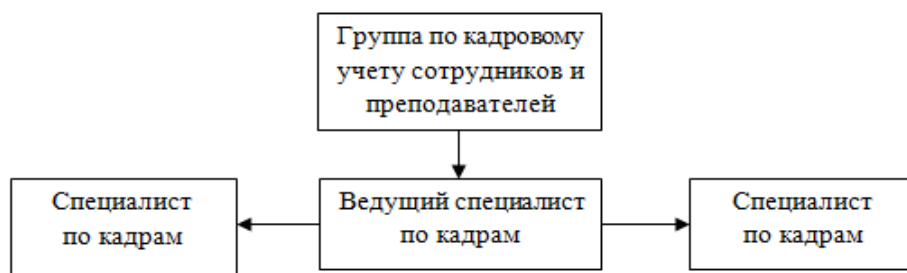


Рисунок 1 - Организационная структура группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей

2.2 Руководство деятельностью группой осуществляет ведущий специалист по кадрам ГКУСП, являющийся ответственным, назначенный приказом директором. В период временного отсутствия ответственного по причине выезда в командировку, обучения или повышения квалификации, предоставления ежегодного и других видов отпусков, нетрудоспособности, исполнение его обязанностей в установленном порядке возлагается на иного работника ГКУСП приказом директора. Работник, исполняющий обязанности ответственного ГКУСП наделяется правами и несет ответственность за деятельность ГКУСП.

2.3 Структурно Группа по кадровому учету сотрудников и преподавателей подчиняется заместителю директора, руководителю РТРЦ «Алтай».

2.4 Структуру и штатную численность группы утверждает директор института, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения. Состав группы по кадровому учёту сотрудников и преподавателей БТИ АлтГТУ:

- ведущие специалисты по кадрам;
- специалист по кадрам.

2.5 Распределение обязанностей сотрудников группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей предусмотрено должностными инструкциями.

2.6 Заместитель директора, руководитель РТРЦ «Алтай» организует работу ГКУСП:

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЁТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 04/01- 03-2020
		страница 3 из 11	

- принимает участие в определении целей и задач подразделения;
- принимает участие в определении работникам группы функции и объемов работы;
- анализирует работу группы;
- принимает меры по улучшению процессов.

### 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 ГКУСП функционирует в рамках обеспечивающего процесса «Управление кадрами».

3.2 Направления деятельности ГКУСП:

- комплектование института персоналом требуемой квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- документирование трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- разработка кадровой политики и стратегии института.

3.3 Основными задачами ГКУСП являются:

- подбор персонала на вакантные должности (профессии);
- документирование приема, перевода и увольнения работников;
- учет персональных данных работников;
- организация и контроль проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- хранение, учет и заполнение трудовых книжек работников;
- подготовка материалов для представления работников к наградам;
- содействие работникам в подготовке документов, необходимых для назначения пенсий;
- проведение аттестации работников;
- составление графика отпусков;
- подготовка установленной отчетности по учету персонала.

### 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 ГКУСП при осуществлении своей деятельности обязана:

- выполнять указания и приказы директора, относящие к деятельности группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей;
- консультировать всех заинтересованных лиц по вопросам, касающимся деятельности группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей;
- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений, касающихся деятельности группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей;
- развивать и совершенствовать СМК подразделения.

4.2 ГКУСП в лице его работников обязана:

по отношению другим подразделениям и должностным лицам:

- осуществлять подбор персонала по заявкам руководителей подразделений и

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЁТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 04/01- 03-2020
		страница 4 из 11	

иных должностных лиц института;

- организовывать конкурсный отбор научно-педагогических работников и контролировать его проведение;
- выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников в порядке, установленном законом;
- осуществлять хранение, учет и заполнение трудовых книжек работников;
- готовить материалы для представления работников к наградам;
- содействовать работникам в подготовке документов, необходимых для назначения пенсий;
- проводить аттестацию работников;
- составлять график отпусков;
- осуществлять подготовку отчетности по учету персонала по письменным заявкам должностных лиц;

по отношению к сторонним организациям:

- выполнять статистическую отчетность касающиеся деятельности ГКУСП и направлять ее в статистические службы;
- отвечать на запросы государственных и муниципальных служб, направлять им запрашиваемые документы.

4.3 Ответственный Группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей обязан:

- Организовывать работу ГКУСП;
- принимать меры по обеспечению в подразделении пожарной безопасности и нормальных условий труда;
- знакомить работников подразделения с действующими в институте нормативными актами по пожарной безопасности и охране труда.

4.4 Работники ГКУСП обязаны:

- качественно и в срок выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией и по поручению ответственного ГКУСП;
- поддерживать порядок на своих рабочих местах, помещении ГКУСП;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка института;
- соблюдать трудовую дисциплину.

4.5 ГКУСП в лице его работников имеет право:

- давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей, и требовать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей задач;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции ГКУСП, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с иными организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации работникам по вопросам, входящим в компетенцию ГКУСП;
- участвовать в совещаниях, проводимых в институте, по вопросам управления персоналом.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЁТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 04/01- 03-2020
		страница 5 из 11	

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работники группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.2 К материальной ответственности работники группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей могут быть привлечены за ущерб, причиненный в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3 Работники группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей могут быть привлечены к иным видам юридической ответственности в соответствии с законом.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ**

6.1 Для выполнения задач и реализации прав группа по кадровому учету сотрудников и преподавателей взаимодействует с:

- с бухгалтерией по вопросам обмена информацией о персональных данных работников, об учете рабочего времени, о предоставлении необходимой документации в Управление Пенсионного фонда;
- с планово-финансовым отделом о штатном расписании, заработной плате, приеме, перемещениях и увольнении работников;
- с отделом учебной работы и менеджмента качества образования о приеме научно-педагогических работников, изменении условий их трудовых договоров в зависимости от учебной нагрузки, по другим вопросам, связанными с деятельностью научно-педагогических работников;
- с административно-хозяйственной частью по вопросам материального обеспечения ГКУСП;
- с кафедрами и факультетами по вопросам проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников и иным вопросам о трудовой деятельности работников;
- с общим отделом по вопросам ведения делопроизводства, сдачи в архив на хранение кадровой документации;
- с отделом информационных технологий по вопросам изготовления печатной продукции для работы группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей;
- а также со всеми структурными подразделениями по вопросам о трудовой деятельности работников.

6.2 Обмен информацией и документацией осуществляется в сроки:

- установленные приказами директора;
- установленные контролирующими органами и вышестоящими организациями;
- достаточные для подготовки соответствующих документов.

## **7 ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

7.1 За выполнение трудовых функций работники группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей получают заработную плату, установленную трудовыми

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЁТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 04/01- 03-2020
		страница 6 из 11	

договорами.

7.2 Группа по кадровому учету сотрудников и преподавателей размещена в корпусе «Б» и имеет номер комнаты: 213/2.

7.3 Рабочие места работников оборудованы всеми необходимыми материально-техническими средствами.

## **8 СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЙ РАБОТУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

В своей деятельности группа по кадровому учету сотрудников и преподавателей руководствуется:

- Конституцией РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Трудовым кодексом РФ, принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года; Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- ФЗ от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», принят ГД ФС РФ 30.11.2001;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. N 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса";
- Положением о Бийском технологическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (СМК ОПД У 1.0-2016);
- Положением о защите персональных данных работников БТИ АлтГТУ (СМК ОПД НД 09-05/02-2013);
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СК ОПД 01-68-2015 от 25.12.2015 (СМК ОПД НД 01-68-2016);
- Инструкциями института в области охраны труда и техники безопасности;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Локальными нормативно-правовыми актами (Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда АлтГТУ и др.);
- Коллективным договором;
- Локальными нормативными актами (приказами и распоряжениями директора);
- Настоящим Положением и должностными инструкциями работников группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей;
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения (ФКЗ, ФЗ); подзаконными нормативно-правовыми актами (указами Президента, постановлениями Правительства РФ и др.); источниками прецедентного права РФ (постановлениями, решениями ВКС РФ, ВС РФ);
- Нормативными правовыми актами (указами Президента, ведомственными

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЁТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 04/01- 03-2020
		страница 7 из 11	

приказами персонифицированного характера);

## 9 ЗАПИСИ И ИХ ОБРАБОТКА

Наименование записи	Ответственный за разработку	Сроки разработки	Куда передаётся
Акты о передаче документации в архив	Специалист по кадрам	В соответствии с требованиями передачи в архив соответствующих документов	Общий отдел
Акты об уничтожении документов	Ведущий специалист по кадрам	В день уничтожения документов	Бухгалтерия
Анализ работы группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей	Ведущий специалист по кадрам	Январь	Хранится в ГКУСП
График отпусков	Специалист по кадрам	Декабрь	Хранится в ГКУСП
Номенклатура дел группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей	Ведущий специалист по кадрам	Январь	1 экземпляр хранится в общем отделе, 1 экземпляр хранится в ГКУСП
Дополнительные соглашения к трудовому договору	Специалист по кадрам	В течение 5 рабочих дней после получения документов, являющихся основанием, если законом не установлено иное	1 экземпляр - работнику, 1 экземпляр хранится в ГКУСП
Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам	Специалист по кадрам	После подписания сторонами д/с в течение рабочего дня	Хранится в ГКУСП
Журнал регистрации обращений сотрудников (граждан) в группу по кадровому учету сотрудников и преподавателей	Специалист по кадрам	В день обращения работников (граждан)	Хранится в ГКУСП
Журнал регистрации приказов по личному составу НПП	Специалист по кадрам	После подписания приказов в течение рабочего дня	Хранится в ГКУСП
Журнал регистрации приказов по личному составу работников	Специалист по кадрам	После подписания приказов в течение рабочего дня	Хранится в ГКУСП

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЁТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 04/01- 03-2020
		страница 8 из 11	

Журнал регистрации справок с места работы	Ведущий специалист по кадрам	В день выдачи справки	Хранится в ГКУСП
Журнал регистрации трудовых договоров	Специалист по кадрам	После подписания сторонами т/д в течение рабочего дня	Хранится в ГКУСП
Журнал учета выдачи справок, уточняющих особый характер работы	Ведущий специалист по кадрам	В день выдачи справки	Хранится в ГКУСП
Книга регистрации и учета выдачи трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки	Ведущий специалист по кадрам	В день выдачи трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку	Хранится в ГКУСП
Личные дела ННР	Специалист по кадрам	В течение 5 рабочих дней со дня приема на работу	Хранится в ГКУСП
Личные карточки работников	Специалист по кадрам	В течение 5 рабочих дней со дня приема на работу	Хранится в ГКУСП
Объявление о проведении конкурсного отбора ННР в СМИ	Ведущий специалист по кадрам	За два месяца до окончания трудового договора работника	СМИ
Ответы на запросы	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	В установленные сроки	1 экземпляр - Контролирующим организациям, вышестоящим организациям, должностным лицам, 1 экземпляр (эл.копия, бум. копия) хранится в ГКУСП
Отчет о выполнении корректирующих действий	Ведущий специалист по кадрам	В течение месяца после аудита	1 экз. хранится в ГКУСП 1 экз. передается в отдел УРиМКО
Отчет о работе группы по кадровому учету сотрудников и преподавателей	Ведущий специалист по кадрам	Январь	Хранится в ГКУСП

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПО КАДРОВОМУ УЧЁТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ БТИ АлтГТУ	Шифр документа	СМК ОПД ПП 04/01- 03-2020
		страница 9 из 11	

Отчеты	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	В установленные сроки	1 экземпляр - Организациям статистики, вышестоящим организациям, должностным лицам, 1 экземпляр (эл.копия, бум. копия) хранится в ГКУСП
План корректирующих действий по результатам аудита	Ведущий специалист по кадрам	В течение 2 недель после аудита	1 экз. хранится в ГКУСП 1 экз. передается в отдел УРиМКО
План работы подразделения	Ведущий специалист по кадрам	январь	Хранится в ГКУСП
Приказ по личному составу	Ведущий специалист по кадрам	В течение 5 рабочих дней после получения документов - оснований для приказа; в установленные сроки	Хранится в ГКУСП
Служебные записки	Ведущий специалист по кадрам	-	Директору
Справки, выписки, копии документов	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	В течение 3 дней после обращения	Работникам
Трудовые договоры	Специалист по кадрам	Не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе	1 экземпляр - работнику, 1 экз. хранится в ГКУСП
Учетные карточки НИР	Специалист по кадрам	В течение 5 рабочих дней со дня приема на работу	Хранится в ГКУСП



