	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление персоналом 02-37-2013	Издание: 2013-11
	ГОСТ ИСО 9001-2011 п.4.2.1	Лист 1 из 10


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия
имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»)



**Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Управление персоналом
СМК 02-37-2013**


Учт. экз. №

г. Ульяновск
2013 г.

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление персоналом 02-37-2013</p>	<p align="center">Издание: 2013-11</p>
	<p align="center">ГОСТ ИСО 9001-2011 п.4.2.1</p>	<p align="center">Лист 2 из 10</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Определения	4
5. Обозначения и сокращения	4
6. Ответственность	5
7. Организация работ	5
8. Внесение изменений	5
9. Рассылка	6
10. Приложения	6
Приложение 1	7
Приложение 2	8
11. Лист регистрации изменений	9
12. Лист рассылки	10

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление персоналом 02-37-2013</p>	<p align="center">Издание: 2013-11</p>
	<p align="center">ГОСТ ИСО 9001-2011 п.4.2.1</p>	<p align="center">Лист 3 из 10</p>

1. Назначение

Настоящая процедура определяет содержание и порядок выполнения работ, связанных с управлением персоналом Академии с целью повышения эффективности функционирования отдела кадров.

2. Область применения


2.1. Настоящая Документированная процедура распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина».

2.2. Документированная процедура является собственностью академии, поэтому предоставление и передача ее посторонним лицам и организациям осуществляется только с разрешения ректора.

3. Нормативные ссылки

3.1. В настоящей Методике использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- Указ Президента РФ № 1341 от 30.12.1995 года «Об установлении почетных званий РФ...».
- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 30 ноября 2001г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ (с изменениями от 05.04.2013 г.);
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 г. № 5485-1;
- Постановление Министерства труда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Постановление Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление персоналом 02-37-2013</p>	<p align="center">Издание: 2013-11</p>
	<p align="center">ГОСТ ИСО 9001-2011 п.4.2.1</p>	<p align="center">Лист 4 из 10</p>

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 г. № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»;
- Распоряжение Главы администрации Ульяновской области от 18.03.2005 № 253-р;
- Устав ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»;
- Коллективный договор ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»;
- Об утверждении правил обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ульяновской области;
- СМК 02-01 Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией;
- СМК 02-02 Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление записями.


4. Определения

В настоящей методике использованы термины с соответствующими определениями по ГОСТ Р ИСО 9000-2011.

5. Обозначения и сокращения

В настоящей методике использованы следующие сокращения и обозначения:

- СМК – система менеджмента качества;
- ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» (или академия) – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина»;
- НД – нормативная документация;
- ЗД – законодательная документация;
- РК – руководство по качеству;
- ДИ – должностные инструкции;
- Подразделение – структурное подразделение академии: деканаты, кафедры, отделы, управления, лаборатории, центры;
- ИТР – инженерно-технический работник;
- АХО – административно-хозяйственный отдел;
- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ОК – отдел кадров;

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление персоналом 02-37-2013</p>	<p align="center">Издание: 2013-11</p>
	<p align="center">ГОСТ ИСО 9001-2011 п.4.2.1</p>	<p align="center">Лист 5 из 10</p>

– ДИ – должностная инструкция.

6. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения функции отдела несет начальник отдела кадров. На него возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- координирование работы с ректором, деканатами, структурными подразделениями академии;
- комплектование академии кадрами профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- соблюдение режима доступа к информации, относящейся к персональным данным сотрудников академии;
- своевременное и качественное исполнение поручений ректора, ученого совета и других коллегиальных органов управления.

Ответственность и обязанности сотрудников отдела кадров устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.


7. Организация работ

Отдел кадров является одним из структурных подразделений ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина». Деятельность отдела кадров направлена на:

- подбор и расстановку кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;
- обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников академии;
- разработку кадровой политики и стратегии вуза.

8. Внесение изменений

8.1. Внесение изменений в настоящую Документированную процедуру проводит разработчик.

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление персоналом 02-37-2013	Издание: 2013-11
	ГОСТ ИСО 9001-2011 п.4.2.1	Лист 6 из 10

8.2.Руководители и специалисты подразделений могут представлять свои предложения ответственному за СМК для внесения изменений в документы СМК. Проекты изменений представляются на бумажном и электронном носителе, рассматриваются у представителя руководства по СМК и при необходимости вносятся в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК 02-01.

9.Рассылка

Разослать:


- 1 экз. – разработчику;
- 2 экз. – представителю руководства по СМК;
- 3 экз. и остальные экземпляры – по месту рассылки.

10.Приложения

Приложение 1 – Согласие работника на обработку его персональных данных;

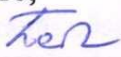
Приложение 2 – Запрос о доступе работника к своим персональным данным.


Разработчик:
Начальник отдела кадров


 Т.В.Шевалдова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе,
представитель руководства по СМК


 М.В.Постнова

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление персоналом 02-37-2013	Издание: 2013-11
	ГОСТ ИСО 9001-2011 п.4.2.1	Лист 7 из 10

Приложение 1

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»

СОГЛАСИЕ работника на обработку его персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

- 1) личные данные
- 2) сведения о трудовом стаже;
- 3) сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 4) сведения о состоянии здоровья;
- 5) сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 6) сведения, отраженные в документах воинского учета;
- 7) сведения, о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 8) средства связи с работником (телефон) и фактическое место проживания;
- 9) сведения о наличии детей, их возраст, место учебы для предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством РФ;
- 10) сведения о смене Ф.И.О. с целью внесения исправлений в документы сотрудника;
- 11) сведения о размере полученного дохода у других работодателей;
- 12) информация, подтверждающая право получения льгот по налогообложению по месту работы (учебы);
- 13) сведения о награждениях и поощрениях, о наличии взысканий, необходимых в целях

_____ (указать цель обработки ПД)

_____ (кем, наименование и адрес оператора)


Согласен на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего соглашения _____

С правом отзыва настоящего соглашения ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка)

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление персоналом 02-37-2013	Издание: 2013-11
	ГОСТ ИСО 9001-2011 п.4.2.1	Лист 8 из 10

Приложение 2

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

ЗАПРОС

о доступе работника к своим персональным данным

Ректору ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Дозорову А.В.
(наименование и адрес работодателя)

Чердаклинский район, пос.Октябрьский, административный корпус 15 «а»

От _____
(ф.и.о., паспортные данные работника или его законного представителя)

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (документы),
составляющие мои персональные данные:

(перечислить)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

