



Утверждаю:

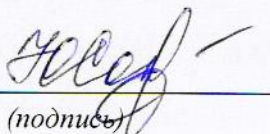
Ректор

А.А. Федулин

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ РАБОТНИКОВ

Разработано:

И.о. начальника  
отдела кадров работников

  
(подпись)

Ю.Н. Соколова

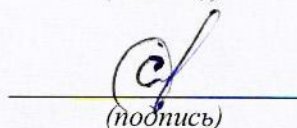
Согласовано:

Первый проректор

  
(подпись)

Н.Г. Новикова

Начальник юридического  
управления

  
(подпись)

А.С. Сигов

2017 г.



## **I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров работников является самостоятельным структурным подразделением университета и находится в непосредственном подчинении ректора.

1.2. Отдел кадровой работы возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом и коллективным договором ФГБОУ ВО «РГУТИС»;
- Приказом Минобрнауки от 26 ноября 2002 г. N 4114 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в вузе Российской Федерации;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011г. N 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказами (распоряжениями) вышестоящих органов, приказами и указаниями ректора, иными нормативными актами, принятыми в университете, а также настоящим Положением.

## **II. Основные задачи**

2.1. Кадровое обеспечение деятельности университета.

2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.



2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности университета.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы университета.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

2.9. Ведение учета по качественному составу ППС, наличие ученой степени и ученого звания.

2.10. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

2.11. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т. д.).

### **III. Функции**

3.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.2. Выдача различного рода справок работникам университета.

3.3. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3.4. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета.

3.5. Подготовка документов, необходимых для получения учёного звания доцента и профессора.

3.6. Подготовка личных дел для сдачи в архив.

3.7. Контроль исполнения руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.8. Составление и утверждение графика ежегодных отпусков и контроль за его соблюдением.

3.9. Учёт, проверка правильности оформления листков нетрудоспособности, заполнение сведений о страховом стаже работника.

3.10. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

3.11. Осуществление систематического контроля и инструктажа по учету кадров.

3.12. Участие в разработке штатного расписания работников университета.

3.13. Обеспечение соответствия квалификационным требованиям, установленным для должностей профессорско - преподавательского состава, научных и других работников.

3.14. Содействие продвижению кадров с учетом индивидуальных деловых и профессиональных особенностей работников, содействие в закреплении квалифицированных работников.

3.15. Ознакомление работников с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами университета.

3.16. Составление различных форм установленной отчетности по вопросам кадрового потенциала университета.

#### **IV. Права и обязанности**

##### **4.1. Отдел кадров имеет право:**

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц вуза необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.

4.1.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данные ИНН, СНИЛС, военного билета и т. д.).

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам вуза обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководителя вуза предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.

4.1.6. Вести переписку по вопросам кадровой работы.

#### **4.2. На отдел кадров возлагаются следующие обязанности:**

4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.

4.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства университета.

### **V. Ответственность**

5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.2. Персональная ответственность работников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

## **VI. Организация управления отделом**

6.1. Общую организацию управления отдела кадров возглавляет ректор вуза. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник Отдела кадров работников.

6.2. Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется начальником отдела кадров работников путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб – специалистам отдела кадров работников.

6.3. структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по предложению начальника отдела кадров по согласованию с планово-финансовым отделом.

## **VII. Взаимоотношения**

7.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями вуза предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

7.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

7.2. С ректоратом вуза по вопросам контроля за организацией кадровой работы;

7.3. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

7.3.1. заявки на рабочих и специалистов;

7.3.2. характеристик на работников, представляемыми к поощрению и награждению;

7.3.4. материалов на нарушителей трудовой дисциплины;

7.3.5. графикам отпусков;

7.3.6. документам по конкурсному отбору научно-педагогических работников и аттестации сотрудников;

7.3.7. по вопросам квалификации, перемещению, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.

7.4. С юридической службой - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы.

7.5. С планово-финансовым отделом по вопросам:

7.5.1. подготовки и поддержания штатного расписания;

7.5.2. поддержания системы премирования, надбавок, доплат;

7.5.3. учет списочной численности сотрудников;

7.5.4. предоставление копий приказов по персоналу.

7.6. С учебно-организационным департаментом:

7.6.1. корректировка размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуального учебного плана преподавателей;

7.6.2. учет и сверка квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т. д.);

7.6.3. предоставление отчетной документации по ППС;

7.7. С централизованной бухгалтерией:

7.7.1. по оплате больничных листов (протокол оплаты б/л, соц. комиссии);

7.7.2. по программе 1:С бухгалтерия - кадры;

7.7.3. копии приказов по личному составу;

7.7.4. учет списочной численности сотрудников.

7.8. С первичной профсоюзной организацией вуза:

7.8.1. по трудовому коллективному договору;

7.8.2. правилам внутреннего распорядка;

7.8.3. согласованию графика отпусков;

7.8.4. по награждению сотрудников вуза.



### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров работников. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора университета.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителями вуза.

8.3. Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже 1 раза в 5 лет.





Лист регистрации рассылки  
Положения  
об отделе кадров работников

№ экземпляр а	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Е.И.		29.09.2017
Оригинал 2	Юридическое управление	Сигов А.С.		29.09.2017
Оригинал 3	И.о. начальника отдела кадров работников	Соколова Ю.Н.		29.09.17
Эл. версия	Первый проректор	Новикова Н.Г.	prorektor- umr@mail.ru	29.09.17

Рассылку произвел:

И.о. начальник отдела

(подпись)

29.09.2017  
(дата)

Ю.Н.Соколова