

**ПРИНЯТО**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Решением Ученого Совета  
Университета

Ректор Университета

от «25» августа 2023 г.  
Протокол № 8

\_\_\_\_\_ А.Б. Алиханов  
«25» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров Университета**

2023 г.

## **1. Общие положения**

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Гуманитарный университет им.М.А.Шавхалова» (далее - Университет).

2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом Университета.

- Настоящим положением.

- Должностными инструкциями сотрудников отдела кадров и иными локальными актами университета.

- Трудовым кодексом Российской Федерации и др. нормативными документами.

## **7. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета из условий и особенностей деятельности Университета по предложению начальника отдела кадров.

## **8. Задачи**

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по результатам их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Учет кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

## **9. Функции**

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Университета.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование института кадрами работников, служащих и специалистов требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и

профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.7. Установление связей с учебными заведениями, службами занятости.

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

4.9. Учет личного состава.

4.10. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Университета.

4.11. Ведение личных дел студентов очной, заочной и сокращенной форм обучения.

4.12. Выдача справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников.

4.13. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.14. Исчисление непрерывного стажа работникам Университета.

4.15. Оформление и хранение в архиве личных дел, карточек, личных дел уволенных работников Университета.

4.16. Выдача документов выпускникам после окончания Университета. Оформление и хранение в архиве личных дел окончивших и отчисленных из Университета, студентов очной, заочной, сокращенной форм обучения.

4.17. Ведение установленной документации по кадрам.

4.18. Подготовка материалов для представления персонала к поощрению.

4.19. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.20. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социальной защиты.

4.22. Выдача справок о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.23. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Составление графиков отпусков, учет использования отпусков работниками, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.25. Оформление и учет командировок.

4.26. Табельный учет.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдения работниками правил внутреннего распорядка.

4.28. Анализ текучести кадров.

4.29. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

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

## **10.Права**

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, представление им установленных льгот и преимущества.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для использования указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с ректором Университета.

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

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

## **11.Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам

6.1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- информации о кандидатурах на должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов;
- сведения о качественном составе специалистов и работников Университета;
- сведения о студентах, подлежащих по тем или иным причинам отчислению из Университета, а также передвижению студентов; - приказов и заявлений для визирования.

6.1.2. Представления:

- решений о поощрении работников;
- копии приказов о приеме, перемещения и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- направлений руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения

- справок о заработной плате работников для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок сотрудников о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положения о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности.

6.2.2. Представления:

- сведений о приеме, перемещения и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- копии штатного расписания.

## **12. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренным настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.1. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.1.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкции.

7.1.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.1.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, распоряжений, постановлений и других документов.

7.2. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не в праве разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.3. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.