

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»

от 07.02.2024 г. № 02.01-57/01

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Курган

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (Университет).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4 Отдел создается с целью обеспечения Университета трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5 Настоящее положение регулирует порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, определяет задачи, функции, права и обязанности работников Отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет».

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- локальные и нормативные акты Министерства науки и высшего образования РФ.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Университета.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- специалист по кадрам.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела.

3. Основные задачи Отдела:

3.1 Обеспечение успешного функционирования и развития университета

путем привлечения, подбора и расстановки кадров, способных эффективно решать вопросы, связанные с деятельностью университета.

3.2. Обеспечение соблюдения законности и интересов университета и работников в части, относящейся к компетенции Отдела.

3.3. Учет личного состава работников.

3.4. Ведение кадрового делопроизводства.

3.5. Методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов.

3.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

4. Функции отдела.

4.1. Осуществление контроля исполнения действующего законодательства Российской Федерации, Устава университета, коллективного договора, локальных нормативных актов университета в части, касающейся Отдела кадров и кадрового делопроизводства.

4.2. Ведение учета работников университета, его подразделений в соответствии с установленными формами первичной учетной документации по труду, с использованием информационного обеспечения кадровой работы.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.5. Комплектование структурных подразделений университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.9. Формирование и ведение личных дел работников.

4.10. Подготовка документов для проведения конкурса на замещение

должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, выборов заведующих кафедрами, контроль соблюдения установленного порядка проведения конкурса, выборов.

4.11. Ведение учета изменения штатного расписания подразделений.

4.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы, копий документов, в части, касающейся кадровой работы, ответов на запросы сторонних организаций.

4.13. Выполнение комплекса работ по социальной защите работников (подготовка пенсионных, наградных дел, подготовка информации для службы занятости и т.п.).

4.14. Заполнение электронной базы данных по персоналу для автоматизации кадрового делопроизводства.

4.15. Оказание помощи структурным подразделениям университета в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении трудового законодательства, в составлении должностных инструкций.

4.16. Подготовка материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных, кадровых, наградных и иных создаваемых в университете комиссий и представления работников к награждению и поощрению.

4.17. Обеспечение соблюдения правил привлечения иностранных граждан к трудовой деятельности на территории РФ: оформление необходимых документов, уведомление в предусмотренных действующим законодательством случаях и сроках уполномоченные государственные органы о привлечении к трудовой деятельности иностранных граждан, в том числе о заключении и прекращении (расторжении) трудовых договоров с иностранными гражданами.

4.18. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- центром занятости населения города Кургана и Курганской области в части подачи сведений по сокращению штата (численности) работников, сведений по работающим инвалидам и выполнении квоты для приема на работу инвалидов, размещению вакансий;

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников, в том числе осуществляющих деятельность по договорам гражданско-правового характера;

- отделением по вопросам трудовой миграции УВМ УМВД России по Курганской области по уведомлению о заключению и прекращению трудовых договоров с иностранными гражданами.

4.19. Подготовка кадровой документации для передачи в архив университета для дальнейшего хранения.

4.20. Организация работы с филиалами организации:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;

- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;
- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.

4.21. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов

4.22. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.23. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.24. Анализ текучести кадров.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений университета в части, относящейся к компетенции Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Отдела кадров.
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.
- качественно и в полном объёме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями трудовые обязанности.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1. Отдел кадров взаимодействует с:

- - управлением экономики, бухгалтерского учета и отчетности по вопросам согласования штатного расписания и оплаты труда работников университета;
- - правовым отделом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, предоставления проектов документов для согласования.
- - отделом делопроизводства и электронного документооборота по вопросам работы в информационной системе электронного документооборота, регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.
- - со всеми структурными подразделениями по вопросам получения заявлений, представлений, служебных записок, объяснительных записок, другим вопросам, возникающим в практической деятельности отдела кадров.

7. Ответственность

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

7.2. На начальника отдела кадров также возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству подготавливаемых отделом кадров и представляемых на подпись ректору инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела кадров строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины.

7.3 Ответственность работников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке,

предусмотренных законодательством.