

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 11.10.2026 14:04:42
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914fd6d2e031d381fc0ed0880d90a0



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

27.02.2020

№ 16-03/7



ИЗДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Т.А.Чумаченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением университета и находится в непосредственном подчинении ректора.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими нормативными правовыми актами РФ, Уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка вуза, требованиями стандарта ISO 9001:2015 СМК, приказами ректора, настоящим положением.

1.4. Деятельность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.5. Отдел кадров имеет печать.

ІІ. Основные задачи

2.1. Кадровое обеспечение деятельности университета.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности организации.

2.3. Осуществление эффективной кадровой политики путем использования новейших кадровых технологий, современных методов кадрового менеджмента.

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

2.5. Организация и координация работы на факультетах (институтах) по студенческому делопроизводству.

2.6. Соблюдение трудового законодательства в части документального оформления сбора, хранения, уточнения и передачи персональных данных работников и обучающихся.

III. Функции

3.1. По личному составу:

3.1.1. Организация работы по обеспечению кадрами требуемых специальностей, профессий в соответствии с политикой и профилем университета.

3.1.2. Осуществление подбора и отбора кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений, внесение соответствующих предложений о назначении на должность.

3.1.3. Документационное сопровождение приема, перевода, увольнения и других кадровых изменений в отношении работников университета.

3.1.4. Формирование и ведение информационного банка данных о количественном и качественном составе всех категорий работников с учетом программного обеспечения отдела кадров.

3.1.5. Информирование граждан об имеющихся вакансиях в университете путем представления сведений в службу занятости населения г. Челябинска, а также с использованием средств массовой информации.

3.1.6. Прием, заполнение, хранение и оформление трудовых книжек и вкладышей к ним и/или формирование сведений о трудовой деятельности работников.

3.1.7. Оформление и ведение личных дел отдельных категорий персонала.

3.1.8. Подготовка и представление документов для проведения процедуры конкурсного избрания/выборов на должности научно-педагогических работников.

3.1.9. Участие в работе по аттестации педагогических работников, иных категорий сотрудников университета с учетом внедрения профессиональных стандартов.

3.1.10. Ведение учета документов по повышению квалификации и профессиональной переподготовке, представленных работниками университета.

3.1.11. Организация работы по представлению работников университета к поощрениям.

3.1.12. Проведение соответствующих мероприятий по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.13. Подготовка и представление в ЦЗН Центрального и Тракторозаводского р-на г.Челябинска сведений о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов.

3.1.14. Представление информации в УПФ Центрального р-на для оформления регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета (в т.ч. в форме электронного документа) работников университета.

3.1.15. Оформление и выдача копий, справок сотрудникам о трудовой деятельности, научно-педагогическом и общем стаже работы и т.п.

3.1.16. Составление общеуниверситетского графика отпусков, учет использования работниками ежегодных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, трудовым законодательством.

3.1.17. Консультирование и проверка оформления табеля учета рабочего времени структурными подразделениями вуза.

3.1.18. Организация работы по учету и оформлению листков временной нетрудоспособности, в т.ч. представленных в электронном виде.

3.1.19. Оформление и сдача кадровой документации в архив.

3.1.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.21. Участие в проведении предварительного/периодического медицинского осмотров работников университета, специальной оценке условий труда в части подготовки и представления необходимой кадровой информации.

3.1.22. Участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.1.23. Работа по консультированию работников вуза в рамках трудового законодательства.

3.1.24. Участие в реализации антикоррупционных мероприятий.

3.1.25. Представление заявок для проведения процедуры государственных закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд отдела, в т.ч. в части составления технических заданий.

3.1.26. Внедрение и адаптация информационных систем, автоматизация процессов кадрового учета и менеджмента.

3.1.27. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов и иных распорядительных документов по направлениям деятельности.

3.1.28. Руководство и контроль за представлением государственной статистической и иной отчетности университета по направлениям деятельности.

3.1.29. Хранение, использование гербовой печати университета и круглой печати с наименованием отдела в соответствии с регламентирующими документами.

3.2 По студентам очной формы обучения:

3.2.1. Прием, хранение, заполнение и выдача личных дел студентов очной формы обучения.

3.2.2. Документационное сопровождение зачисления, перевода и отчисления, назначения на стипендию, предоставление академических и прочих отпусков обучающимся в соответствии с Законом об образовании, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.2.3. Оформление приказов по командировкам и направлению обучающихся в поездки.

3.2.4. Оформление и выдача копий, оригиналов документов, хранящихся в личном деле в соответствии с утвержденными инструкциями и положениями.

3.2.5. Отражение движения контингента обучающихся очной формы обучения в соответствующих регистрационных книгах, информационном программном обеспечении 1С: «Университет».

3.2.6. Консультирование студентов в рамках компетенции отдела.

3.2.7. Подготовка ответов на запросы в УПФ РФ, правоохранительных органов и других государственных структур по студентам очной формы обучения.

3.2.8. Оформление и сдача документов в архив.

4. Права и обязанности

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

4.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в структурных подразделениях, за порядком предоставления установленных законодательством, коллективным трудовым договором льгот и преимуществ работникам.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений вуза обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с руководителем университета.

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

4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в вузе по кадровым вопросам.

4.8. Принимать участие в разработке локальных документов, касающихся вопросов трудового законодательства и т.п.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию кадровой политики университета.

5. Ответственность

5.1. Отдел кадров, в лице начальника, несет ответственность за:

5.1.1. Состояние работы с кадрами.

5.1.2. Состояние учета, оформление личных дел, трудовых книжек и\или формирование и представление сведений о трудовой деятельности работников и другой кадровой документации.

5.1.3. Своевременное и достоверное представление отчетности в вышестоящие органы.

5.1.4. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы отдела, вуза.

5.2. За сохранность и использование круглой печати с изображением герба Российской Федерации, печати вуза, печати отдела кадров.

5.3. За сохранность, учет бланков строгой отчетности.

5.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

6.1. Сотрудники отдела в пределах своей компетенции взаимодействуют с:

- ректоратом вуза,

- руководителями и сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам контроля за организацией кадровой работы и студенческого делопроизводства.

6.2. Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений вуза в отдел кадров устанавливаются приказами ректора, регулируются документированными процедурами и рабочими инструкциями.

6.3. Периодичность и сроки предоставления информации отделом кадров в подразделения университета устанавливаются приказами, регулируются документированными процедурами и рабочими инструкциями.

6.4. Периодичность и сроки предоставления отделом кадров информации и других форм отчетности в федеральные службы устанавливаются приказами, инструктивными письмами и другой нормативно-распорядительной документацией федеральных органов власти.

6.5. О возникших разногласиях между отделом кадров и подразделениями университета начальник отдела информирует руководителя университета.

6.6. Начальник отдела кадров в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по кадровым вопросам.

7. Организация деятельности отдела кадров, структура.

7.1. Общую организацию управления отделом кадров возглавляет ректор. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров.

7.2. Функциональные обязанности сотрудников отдела кадров определяются трудовым договором, должностной инструкцией, поручениями, распоряжениями начальника отдела кадров.

7.2. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием.

8. Режим работы отдела кадров

8.1. С целью осуществления оперативной и качественной обработки кадровой документации и организации внутренней работы в отделе устанавливается определенный режим, не противоречащий правилам внутреннего трудового распорядка. Прием граждан, сотрудников и обучающихся осуществляется в рабочие дни с понедельника по четверг с 08.00. до 11.00., с 14.00. до 17.15, в пятницу - с 08.00. до 11.00., с 14.00. до 16.00.

8.2. Работники отдела кадров по распоряжению руководителя могут привлекаться к работе в режиме ненормированного рабочего дня.

9. Заключительные положения.

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению вносятся начальником отдела кадров в соответствии с распорядительными документами руководителя организации.

9.2. Считать утратившим силу Положение об отделе кадров рег. № 16-03/33 от 23.11.2015г.

Начальник отдела кадров



Г.В.Привалова

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления



А.Г.Базаев