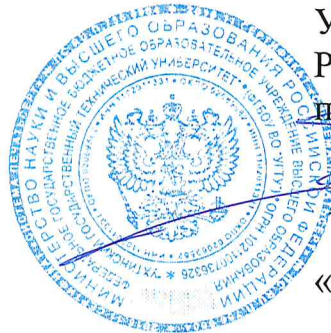
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 13-2023
	Отдел кадров	Лист 1 Всего листов 8
	Положение об отделе кадров	Версия 2.0




УТВЕРЖДАЮ
 Ректор,
 профессор

Р. В. Агинец

«22» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Ухта
 2023

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 13-2023
	Отдел кадров	Лист 8 Всего листов 8
	Положение об отделе кадров	Версия 2.0

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела кадров (далее – Отдел) структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Университет, УГТУ, ВУЗ).


1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора УГТУ.

1.3. Отдел создан с целью подбора и расстановки кадров по деловым и профессиональным качествам совместно с руководителями структурных подразделений, а также административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру ректора Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми о труде, занятости, об образовании и т.д., ведомственными актами;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- уставом Университета;
- приказами и указаниями ректора Университета;
- Инструкцией по делопроизводству в Университете;
- настоящим Положением об Отделе;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.5. Отдел подчиняется ректору ВУЗа.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 13-2023
	Отдел кадров	Лист 8 Всего листов 8
	Положение об отделе кадров	Версия 2.0

1.6. Настоящее положение изменяется в соответствии с изменением целей, функций, задач, возложенных на Отдел в установленном порядке.

1.7. Структуру и штатную численность Отдела и их изменения утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности УГТУ по представлению начальника отдела.

1.8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора УГТУ.

1.9. Условия труда и должностные обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях), настоящим Положением, а также правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами УГТУ.

1.10. Отдел имеет печать структурного подразделения с обозначением своего наименования, штамп (с названием учебного заведения и места его нахождения), удостоверительную и гербовую печати Университета.


2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел решает следующие задачи:

- 2.1. Совершенствование процессов управления.
- 2.2. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.3. Учет личного состава.
- 2.4. Подбор, отбор, прием на работу и расстановку кадров.
- 2.5. Организация эффективной системы взаимодействия с работниками и кандидатами на работу.
- 2.6. Методическое руководство и координацию деятельности кадровых подразделений филиалов Университета.
- 2.7. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках Университета.
- 2.8. Организация работы по защите персональных данных работников в Университете.
- 2.9. Обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства.
- 2.10. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел осуществляет следующие функции:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 13-2023
	Отдел кадров	Лист 8 Всего листов 8
	Положение об отделе кадров	Версия 2.0

3.1. Организация приема, перевода, увольнения и отпусков работников Университета всех категорий в соответствии с действующими нормами, инструкциями и положениями вышестоящих органов.

3.2. Осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями по вопросам организации работы с работниками Университета.

3.3. Учет личного состава сотрудников Университета.

3.4. Формирование и ведение личных дел работников Университета, внесение в личные дела изменения, связанные с трудовой деятельностью работников Университета.

3.5. Подготовка и представление всех видов персонального и статистического учета, отчетности и текущей информации всех категорий работников вуза по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.

3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников Университета в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек и личных дел работников ВУЗа.

3.7. Осуществление контроля соответствия работников Университета квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы.

3.8. Ведение автоматизированной кадровой системы ИС Кадры, внесение изменений персональных данных работников Университета в автоматизированную кадровую систему ИС Кадры, после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.


3.9. Оформление, хранение и выдача трудовых книжек, своевременное занесение в них необходимых данных (о перемещении по работе, изменениях должности, профессии, специальности, квалификации, фамилии, о поощрениях, присвоении почетных званий и наград).

3.10. Выдача пропусков, удостоверений личности.

3.11. Заверение копий документов (трудовых книжек, дипломов, свидетельств и т.д.).

3.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

3.13. Учет общего, научно-педагогического, непрерывного, северного стажа и стажа работы в Университете.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 13-2023
	Отдел кадров	Лист 8 Всего листов 8
	Положение об отделе кадров	Версия 2.0

3.14. Подготовка и оформление документов для назначения пенсий работникам Университета.

3.15. Подготовка приказов по личному составу, о дисциплинарных взысканиях в пределах компетенции Отдела.

3.16. Подготовка и оформление необходимых документов для представления работников ВУЗа к награждению почетными званиями, орденами, медалями, почетными грамотами, благодарностями.

3.17. Оформление и учет служебных командировок.

3.18. Проверка табелей учета рабочего времени.

3.19. Оформление предоставленных работниками Университета листов нетрудоспособности в рамках компетенции Отдела и передача их в бухгалтерию.

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

3.21. Ведение работы по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с персоналом с применением автоматизированных систем.

3.22. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции Отдела.

3.23. Практическая помощь структурным подразделениям университета по оформлению должностных инструкций работников Университета, согласование и контроль их наличия.

3.24. Подготовка приказов о направлении на профессиональную подготовку, переподготовку и повышении квалификации работников Университета.


3.25. Организация работы по формированию кадрового резерва соискателей на должности в Университете.

3.26. Проведение и оформление аттестаций работников Университета, участие в работе аттестационных комиссий.

3.27. Проведение анализа рынка труда, участие в подготовке обзора рынка труда.

3.28. Подготовка аналитических и статистических отчетов в рамках задач отдела кадров.

3.29. Подготовка сведений о работниках по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими необходимой отчетности.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 13-2023
	Отдел кадров	Лист 8 Всего листов 8
	Положение об отделе кадров	Версия 2.0

3.30. Проведение работы по подготовке и организации процедур проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в соответствии с локальными нормативными актами УГТУ.

3.31. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

3.32. Внесение персональных данных работников, заключивших трудовые договора с Университетом с целью обеспечения предоставления сведений о застрахованных лицах в Пенсионный фонд Российской Федерации для персонифицированного пенсионного учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.33. Подготовка ответов на запросы Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации и т.д.

4. ПРАВА

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения ученому совету Университета, ректору Университета и в другие органы управления по вопросам работы с кадрами.

4.2. Контролировать расстановку кадров в соответствии с их профессией, специальностью и квалификацией.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.


4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГТУ и сторонних организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Контролировать исполнение трудового законодательства и Правил внутреннего трудового распорядка в структурных подразделениях Университета (совместно с профсоюзным комитетом и начальником юридического отдела).

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

4.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим решения руководства УГТУ.

4.8. Представительствовать в установленном порядке от имени УГТУ

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 13-2023
	Отдел кадров	Лист 8 Всего листов 8
	Положение об отделе кадров	Версия 2.0

по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе профсоюзами, социальными фондами и службами занятости.

4.9. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников других структурных подразделений Университета.

4.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.11. Вносить предложения ректору УГТУ о приостановке действия локальных актов УГТУ, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.12. Пользоваться инфраструктурой УГТУ.

4.13. Принимать участие в совещаниях руководства УГТУ по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.14. Вносить предложения руководству УГТУ по совершенствованию работы Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности Отдела.

5.2. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

5.3. Несвоевременное и неточное выполнение указаний и поручений ректора.


5.4. Недостоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов.

5.5. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных настоящим положением, выполнение обязанностей сотрудниками Отдела.

5.6. Несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

5.7. Невыполнение требований по охране труда (в т. ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

5.8. Передачу документов третьим лицам или разглашение сведений,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 13-2023
	Отдел кадров	Лист 8 Всего листов 8
	Положение об отделе кадров	Версия 2.0

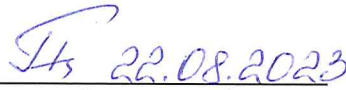
содержащих служебную и коммерческую тайну УГТУ, без санкции руководства УГТУ.

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом задач и функций задач и функций.

Степень ответственности остальных сотрудников устанавливается должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях).

Разработал

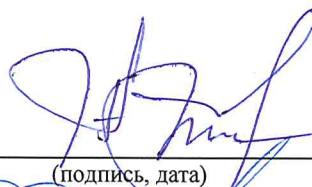
И. о. начальника отдела кадров


 (подпись, дата)

Н. А. Первакова

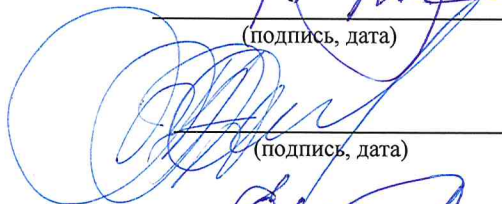
СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО


 (подпись, дата)

А. С. Власова

Начальник УКПДО


 (подпись, дата)

А. Д. Павлова

Начальник ОДО


 (подпись, дата)

Е. Н. Растегаева

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об отделе кадров

С положением ознакомлен(а):

ИГ 22.08.2023 Н.А. Первакова
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

АВ 22.08.2023 А.В. Анурьевская
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

ИГ 22.08.2023 И.А. Мисюгина
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Кор 22.08.2023 О.Н. Коробова
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

ИГ 22.08.2023 О.А. Бишан
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

ЕЛГ 22.08.2023 Е.С. Толалева
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Б 04.09.2023 О.Е. Усова
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

ОИГ 11.09.2023 А.А. Мисюгина
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

(подпись, дата) (расшифровка подписи)