



Ангарский государственный технический университет

Положение об отделе кадров

Содержание

## Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	1	(1)
3.	ФУНКЦИИ	1	(1)
4.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	1	(1)
5.	РУКОВОДСТВО	1	(1)
6.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	1	(1)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (ОК) университета является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ, основными положениями государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами, разработками Росархива, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, уставом и иными организационными документами университета, приказами и указаниями ректора, инструкцией по документированию кадровой деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

1.3. Штатное расписание отдела кадров предусматривает численность – 2 штатных единицы: начальника, менеджера по персоналу.

1.4. Доступ к документам отдела кадров (помимо его сотрудников) имеет ректор университета.

1.5. В отделе кадров имеется гербовая печать университета и печать отдела кадров. Печатами заверяются соответствующие подписи руководителей и сотрудников университета.

Хранятся печати в сейфе в помещении отдела кадров.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Целью деятельности отдела кадров университета является формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка кадров, оформление движения и учета личного состава университета, организация профессионального продвижения личного состава, определение эффективности персонала, анализ деловых и профессиональных качеств работников университета.

### 3. ФУНКЦИИ

В состав типовых функций отдела кадров университета входят:

- документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;
- ведение учета личного состава работников университета, оформление личных дел, внесение в них новых данных, касающихся работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;
- прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.;
- ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, информирование (по запросу) органов ПФР о застрахованных лицах, приобретающих право на пенсию;
- выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работающих в университете;
- организация и контроль табельного учета.

Примечание:

- 1). Составлением, оформлением и хранением штатного расписания занимается планово-экономический отдел (ПЭО);
- 2). Ведение учета работающих в университете и военнообязанных осуществляет начальник II отдела.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел кадров наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на нее задач и функций:

- представлять в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- давать в пределах своей компетенции указания руководителям структурных подразделений университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- вносить ректору университета предложения по совершенствованию работы с кадрами;
- ходатайствовать перед ректором университета о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;
- участвовать в работе аттестационной комиссии университета, получать от руководителей структурных подразделений документы, необходимые для аттестации сотрудников;
- получать от руководителей структурных подразделений университета документы, необходимые для оформления приема, перевода и увольнения работников по инициативе администрации;
- удостоверить юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам университета.

Обязанности – это официальные действия, возложенные на отдел кадров и безусловные к выполнению. В их числе основополагающими являются:

- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников организации, документах отдела кадров;
- выполнение указаний и поручений ректора университета.

## 5. РУКОВОДСТВО

Отдел кадров возглавляет начальник, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью сотрудников отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

В период временного отсутствия (болезни, отпуска) начальника отдела его замещает менеджер по персоналу отдела кадров.

Настоящий раздел закрепляет основные обязанности, права и ответственность начальника отдела кадров.

На начальника отдела кадров возлагаются следующие обязанности:

- организация деятельности отдела кадров, руководство сотрудниками отдела; распределение обязанностей между ними;
- организация работы по укомплектованию университета работниками требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- осуществление контроля сроков работы в должности лиц ППС, размещение в СМИ объявлений на замещение вакантных должностей ППС и организация подготовки документов для участия в конкурсном отборе и выборах;
- участие в работе Ученого Совета АнГТУ;
- участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников;
- анализ причин текучести кадров и нарушения трудовой дисциплины;
- визирование приказов по приему, увольнению, переводу, перемещению работников университета, предоставлению им отпусков;
- обеспечение учета личного состава работников университета в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- организация учета рабочего времени сотрудников отдела и ректората.

Для разграничения прав сотрудников отдела и его руководителя настоящий раздел устанавливает персональные права начальника отдела:

- устанавливать круг ответственности своих сотрудников;
- подписывать определенные документы;
- издавать распоряжения в пределах своей компетенции; визировать документы;
- представлять документы для назначения и освобождения от занимаемых должностей, применять меры поощрения или взыскания, определять обязанности и права работников отдела кадров;
- разрабатывать совместно с руководителями структурных подразделе-

ний должностные инструкции, регламенты, положения об отделах и службах и др. нормативные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

Ответственность руководителя отдела кадров устанавливается за выполнение в полном объеме предусмотренных положением задач и функций, обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу, организацию работы отдела кадров, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины, обеспечение необходимых условий труда работников.



## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Отдел кадров взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями - по кадровым вопросам;
- с юрисконсультом (юридической службой) – по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием.

Помимо тесных связей внутри университета, отдел кадров взаимодействует с территориальными органами и учреждениями:

- Управлением ПФР и Управлением соц.защиты населения г.Ангарска по вопросам пенсионного обеспечения;
- Центром занятости населения – по подбору кадров;
- УФМС – по приему на работу иностранных граждан.

Положение разрабатывается на длительный срок и пересматривается при изменении структуры университета, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменениях её внутренней структуры руководителем отдел кадров с последующим утверждением ректором.

