

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный индустриальный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

г. Новокузнецк, 2023 г.



Утверждено на заседании  
ученого совета СибГИУ

протокол № 10  
от «17» сентября 2013 г.  
Ректор СибГИУ

 А.Б. Юрьев

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

### 1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (далее СибГИУ).

1.2 Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3 Основными задачами отдела кадров являются:

- организация работы по выработке кадровой политики университета;
- организация деятельности по обеспечению персоналом;
- формирование кадрового состава университета, подбор, расстановка кадров совместно с проректорами, руководителями структурных подразделений;
- организация учета кадров;
- организация документационного обеспечения работы с персоналом;
- организация деятельности по оценке и аттестации персонала;
- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников университета, документах кадровой службы.

1.4 Отдел кадров возглавляет начальник. Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от неё производится приказом ректора СибГИУ.

1.5 В своей деятельности отдел кадров руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ректора, уставом СибГИУ, Коллективным договором СибГИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ, Кодексом корпоративной этики СибГИУ, Политикой руководства в области качества, Антикоррупционной политикой СибГИУ, иными нормативно-правовыми документами, а также настоящим Положением.



1.6 Реорганизация и ликвидация отдела кадров осуществляется по приказу ректора на основании решения ученого совета СибГИУ.

## 2 Организационная структура подразделения

2.1 В отделе кадров, согласно штатному расписанию, имеются следующие должности:

- начальник отдела кадров;
- главный специалист по развитию и обучению персонала;
- ведущий специалист по кадрам.

2.2 Штатное расписание отдела кадров ежегодно утверждается приказом ректора университета.

## 3 Функции (обязанности)

На отдел кадров возлагается:

3.1 Участие в разработке кадровой политики университета.

3.2 Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

3.3 Участие в разработке условий приема на работу в соответствии с требованиями ЕКС, ЕТКС, Профессиональными стандартами.

3.4 Размещение объявлений о найме работников с использованием средств массовой информации и интернет сервисов.

3.5 Проверка соответствия претендентов на замещаемые должности в соответствии с профстандартами, ЕКС, ЕТКС.

3.6 Установление прямых связей со службой занятости и кадровыми агентствами.

3.7 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.8 Обеспечение учета личного состава.

3.9 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др., ведение установленной документации по кадрам.

3.10 Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.11 Участие в расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделе-



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

3.12 Организация аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.13 Организация работы с кадровым резервом СибГИУ. Организация проведения кадровых комитетов.

3.14 Ведение учета личного состава работников университета, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника.

3.15 Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.16 Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста.

3.17 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.18 Подготовка поименного (льготного) списка работников университета в СФР.

3.19 Представление в информационную систему Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кемеровской области сведений о трудовой деятельности работников.

3.20 Ответы на входящие запросы СФР для расчета пособий работникам, ведение реестра больничных листов.

3.21 Составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

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

3.23 Контроль ведения табельного учета использования рабочего времени структурными подразделениями.

3.24 Ведение реестра сдачи должностных инструкций (копий) структурными подразделениями в отдел кадров для учета и контроля.

3.25 Подготовка кадровых справок, содержащих информацию о работниках, повышении квалификации и др.

3.26 Осуществление функций отдела с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

#### **4 Взаимодействие с другими подразделениями университета**

4.1 Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в рамках своих функций по вопросам:

– подготовки и издания приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования;

– соблюдения трудовой дисциплины работниками университета.



4.2 По вопросам организации, проведения и оформления документации конкурсного отбора и выборов на должности ППС с проректором по УР, руководителями структурных подразделений, ученым секретарем ученого совета;

– по вопросам организации и проведения аттестации работников - с председателем и членами аттестационной комиссии;

– по вопросам изготовления, обслуживания и ремонта действующего оборудования, мебели и помещений отдел кадров взаимодействует - со структурными подразделениями проректора по управлению имуществом комплексом;

– по вопросам обслуживания копировальной и множительной оргтехники, профилактики, ремонта, модернизации ПЭВМ, монтажа и технического обслуживания локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, установки лицензионного программного обеспечения и оказания консультативных услуг взаимодействует с Управлением информатизации;

– по вопросам начисления заработной платы, правового регулирования трудовых отношений, отдел кадров взаимодействует с юридическим отделом, Финансово-экономическим управлением;

4.3 Отдел кадров осуществляет обмен информацией с другими структурными подразделениями университета через отдел делопроизводства, а также получает от него внутреннюю и внешнюю документацию.

## **5 Имеющаяся материально-техническая база**

5.1 Отдел кадров располагается в аудитории 332г университета.

5.2 Помещение рабочее, соответствует требованиям стандарта ГОСТ 30494 – 2011 «Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях».

## **6 Права**

6.1 Права работников отдела кадров определяются законодательством Российской Федерации, уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ, Кодексом корпоративной этики СибГИУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

6.2 Работники отдела кадров имеют право:

– представлять в городских и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;



- вносить руководству предложения по совершенствованию работы с кадрами;
- ходатайствовать перед руководством университета о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;
- получать от структурных подразделений документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе работодателя;
- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам университета;
- знакомиться с проектами решений и решениями руководства университета, касающимися деятельности отдела кадров;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы отдела, поощрению её работников;
- требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в установленном законодательством порядке;
- пользоваться в установленном порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета;
- привлекать работников университета к работе по решению поставленных перед отделом кадров задач.

## **7 Ответственность работников подразделения**

Начальник отдела кадров и работники отдела кадров несут ответственность:

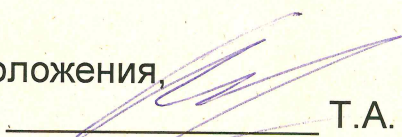
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;



– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


– за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся университета – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Ответственный за разработку Положения,  
начальник отдела кадров

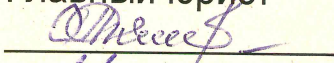
  
\_\_\_\_\_ Т.А. Миронова  
подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО.

Начальник отдела  
качества образования

  
\_\_\_\_\_ Т.А. Волкова  
« 24 » апреля 20 19 г.

Главный юрист

  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Акст  
« 21 » апреля 20 19 г.