

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «КалмГУ»

«21» 02. 2022 г. № 252-9

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Элиста,
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления делами (далее по тексту - Управления) ФГБОУ ВО «Калмыцкий государственный университет им. Б.Б. Городовикова» (далее по тексту – Университет или КалмГУ).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета по предложению Управляющего делами.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Управляющему делами.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению Управляющего делами.

1.5. Местонахождение отдела: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11, корпус 1 «а», каб. 207.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе законодательством о труде;
- Уставом ФГБОУ ВО «КалмГУ»;
- Инструкцией по делопроизводству КалмГУ;
- Нормативно правовыми актами и распределительными документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов по направлениям деятельности Отдела;
- нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями, определяющими порядок проведения работ в Отделе по вопросам организации труда и управления;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной безопасности;
- положением о защите персональных данных;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием Отдела ФГБОУ ВО «КалмГУ», находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

1.8. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению Управляющего делами по согласованию с проректором по экономике и инновациям.

1.9. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора по представлению Управляющего делами.

1.10. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела в соответствии с настоящим положением, положением об Управлении и должностными инструкциями работников.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела и работников отдела и регламентируются их должностными инструкциями, трудовыми договорами и настоящим Положением.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. Отдел кадров осуществляет следующие задачи:

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров КалмГУ для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Организация подготовки и повышения квалификации работников, включенных в резерв кадров, за исключением должностей научно-педагогических работников.

2.5. Учет кадров.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

3.ФУНКЦИИ

3. На отдел кадров возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка и реализация кадровой политики и стратегии КалмГУ.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Комплектование КалмГУ кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, представление предусмотренной отчетности по кадрам.

3.5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством.

3.6. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.7. Установление прямых связей со службами занятости.

3.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора КалмГУ.

3.9. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

3.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.11. Предоставление сведений о трудовой деятельности работникам и в Пенсионный фонд РФ.

3.12. Ведение установленной документации по кадрам.

3.13. Подготовка материалов для представления работников КалмГУ к

поощрениям.

3.14. Подготовка имеющихся в кадровых документах материалов при решении вопроса о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

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

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

3.18. Выдача справок о работе в КалмГУ, занимаемой должности и размере заработной платы.

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

3.20. Оформление листков нетрудоспособности.

3.21. Табельный учет специалистов Отдела.

3.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях КалмГУ и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.23. Анализ текучести кадров.

3.24. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам их приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4. Работники отдела кадров имеет право:

4.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений КалмГУ по кадровым вопросам. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

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

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений КалмГУ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени КалмГУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службой

предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службой занятости.

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

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в КалмГУ по кадровым вопросам.

4.8. На иные права в соответствии с международным и российским правом.

Работники отдела кадров обязаны:

4.9. Осуществлять работу по комплектованию КалмГУ кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий в соответствии с уровнем и профилем полученной ими подготовки и деловых качеств.

4.10. Организовывать разработку прогнозов определения текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, информировать работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использовать средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.11. Осуществлять работу по созданию резерва для выдвижения на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителей, способствовать формированию состава кадров руководителей из утвержденного резерва.

4.12. Обеспечивать:

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора КалмГУ и Управляющего делами;

- учет личного состава кадров КалмГУ;

- выдачу справок о трудовой деятельности работников КалмГУ;

- надлежащее хранение и заполнение трудовых книжек (в случае необходимости) в соответствии с требованиями трудового законодательства;

- ведение установленной документации по кадрам;

- проводить систематический анализ кадровой работы в КалмГУ и разрабатывать предложения по ее улучшению.

4.13. Выполнять иные обязанности в соответствии с международным и российским правом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5. Работники отдела кадров несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6. Работники отдела кадров взаимодействуют со всеми структурными подразделениями КалмГУ по направлению своей деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Нарушение Отделом установленного в Университете порядка работы с документами.

7.2.2. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

7.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины, а также правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

7.2.4. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

7.2.5. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

7.2.6. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

7.2.7. непринятие мер по организации и ведению кадрового делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

7.2.8. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Управляющий делами



З.О. Эргюева