

Документ подписан простой электронной подписью. Информация об авторе: ФИО: Дрожжина Светлана Владимировна Должность: Ректор Дата подписания: 30.07.2024 08:53:07 Уникальный программный ключ: 7bfbf7f58f4af5b6ed3db5d74de97abcba6ff48e	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 3
	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ Процессный подход	Стр.1 из 7
III 2-60/УН	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	
Введено в действие: приказом от 20.12.2023г. № 610/07 Экземпляр №		
Выполнил: начальник отдела кадров И.М. Козлюк	Проверил: советник при ректорате Л.А. Омелянович	Утвердил: ректор С.В. Дрожжина
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее по тексту- Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее по тексту – Университет) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. N 167н;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н ;
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 (ред. от 20.12.2003);
- Профессиональными стандартами;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», иными нормативными правовыми актами.
- Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 3
		Стр. 2 из 7
ПП 2-60/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе кадров	

– Приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

– Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

– Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ

– другими нормативно-правовыми актами, касающимися деятельности Отдела;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

– Локальными актами Университета;

– Приказами и распоряжениями ректора Университета;

– Настоящим Положением.

1.3. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации работников Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и наличие стажа работы по специальности не менее 2-х лет.

1.6. Все работники Отдела принимаются на должность и увольняются с должности ректором Университета в установленном порядке, если иное не определено внутренним распорядительным документом.

1.7. Для выполнения своих задач и функций Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 3
		Стр. 3 из 7
ПП 2-60/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе кадров	

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность, должностные обязанности работников Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Изменения в структуру и штатную численность Отдела вносятся приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

2.3. Для организации управления и выполнения возложенных на Отдел функций начальник Отдела имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием, со следующими должностями:

- начальник отдела;
- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам;
- секретарь-машинистка;

2.4. Начальник Отдела распределяет обязанности между работниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.5. Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела.

III. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Ведение кадрового делопроизводства Университета.

3.1.2. Комплектование Университета кадрами профессорско-преподавательского состава, рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.1.3. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе работников Университета.

3.1.4. Учет личного состава работников.

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

3.1.6. Ведение установленной документации по кадрам.

3.1.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.1.8. Участие в разработке структуры Университета и штатного расписания.

3.1.9. Участие вместе со структурными подразделениями в подготовке материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.

3.1.10. Формирование графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

3.1.11. Сверка табелей учета рабочего времени с приказами о приеме, увольнении и отпусках.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 3
		Стр. 4 из 7
ПП 2-60/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе кадров	

3.1.12. Контроль за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением работниками Университета Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.13. Анализ текучести кадров и разработка мероприятий по снижению текучести и закреплению персонала.

3.1.14. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролирующие органы.

3.1.15. Оформление кадровых приказов по Университету.

3.1.16. Выдача справок работникам Университета.

3.1.17. Направление во второй отдел сведений на вновь поступивших и уволенных работников – военнообязанных и призывников.

3.1.18. Своевременное направление во второй отдел сведений для внесения в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.

3.1.19. Документальное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.20. Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых работникам Университета.

3.1.21. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства.

3.1.22. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

3.1.23. Защита персональных данных и сведений работников Университета.

3.1.24. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.

3.1.25. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в Университете.

3.1.26. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета.

3.2. С целью обеспечения выполнения вышеуказанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Участие в организации проведения аттестации работников Университета.

3.2.2. Участие в подготовке материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.2.3. Консультирование руководства по социально-психологическим проблемам управления производством и социального развития коллектива, а также работников, занимающихся кадровыми и трудовыми вопросами.

3.2.4. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 3
		Стр. 5 из 7
ПП 2-60/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе кадров	

IV. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с ректором Университета.

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

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

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

4.8. Требовать от структурных подразделений Университета предоставления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Работники Отдела при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 3
		Стр. 6 из 7
ПП 2-60/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе кадров	

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

5.2.6. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.7. Несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3.1. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Университета по вопросам:

- комплектования и движения кадров;
- представления на поощрение сотрудников, характеристик на сотрудников, документов, необходимых для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и служебные записки, материалы служебных расследований);
- предоставления проектов графиков отпусков;
- получения листков временной нетрудоспособности.

6.2. С бухгалтерией Университета по вопросам:

- получения штатного расписания;
- предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников Университета, листков нетрудоспособности работников.

6.3. С юрисконсультом Университета по вопросам:

- получения сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего ТК и порядка его применения, нормативных документов по работе с работниками-инвалидами, работниками других льготных категорий;
- предоставления заявок на поиск необходимой нормативно-правовой документации, на разъяснение действующего ТК и других нормативных документов;
- предоставления проектов приказов об увольнении по инициативе работодателя на правовую экспертизу и согласование.

6.4. С УИИИТ по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой и её эксплуатации.

6.5. С канцелярией по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 3
		Стр. 7 из 7
ПП 2-60/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе кадров	

деятельности;

- отправки писем и иных документов;
- 6.6. С архивом по вопросам:
- передачи документов на архивное хранение.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

7.3. Срок данного положения действует до принятия нового.

Согласовано:

Юрисконсульт



Л.В. Казакова