

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

---

**П Р И К А З**

**Донецк**

от \_\_.\_\_.202\_\_ года

№

Об утверждении Положения  
об отделе кадров

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Донецкого института управления - филиала РАНХиГС от \_\_.\_\_.20\_\_, протокол № \_\_

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об отделе кадров (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» от 18.09.2023 г.
3. Отделу кадров (Тарасовой Н.Н.) ознакомить работников отдела кадров с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Л.Н. Костина

Приказ вносит: начальник отдела кадров Н.Н. Тарасова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

Донецкого института управления - филиала государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при  
Президенте Российской Федерации»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Донецком институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Институт-филиал, филиал).

1.2. Отдел кадров (далее - Отдел, подразделение) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Донецкого института управления - филиала РАНХиГС по согласованию с дирекцией развития региональной сети функционального блока «Региональная сеть».

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Института-филиала (в период его отсутствия – временно исполняющему обязанности директора).

1.4. Структура и штатная численность Отдела утверждается директором Института-филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел, по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – магистратура или высшее образование (непрофильное) – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента, и стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от

должности приказом директора Института-филиала по представлению начальника Отдела.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с настоящим положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника Отдела.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Донецком институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

1.10. Отдел имеет печать «Отдел кадров» и необходимые в работе штампы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Соблюдение трудового законодательства в деятельности филиала.

2.2. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.3. Ведение качественного и своевременного учета работников и обучающихся.

2.4. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам.

2.5. Подготовка и оформление кадровых документов в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.6. Организация учета и обработки корреспонденции Отдела.

2.7. Осуществление контроля ведения кадрового делопроизводства, соблюдения установленных правил работы, сроков оформления и сохранности кадровых документов.

2.8. Осуществление контроля соблюдения работниками филиала Правил внутреннего трудового распорядка.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задач обеспечения исполнения трудового законодательства в филиале Отдел осуществляет следующие функции:

- оформление и ведение личных дел работников и студентов, внесение в них новых данных;
- подготовка материалов для привлечения работников к

дисциплинарной и материальной ответственности;

- сдача отчетности в Социальный фонд России в отношении работников филиала;

- подготовка и предоставление статистических и административных данных, закрепленных за отделом, субъектам официального статистического учета.

- обработка персональных данных работников и студентов филиала в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

3.2. Для выполнения задач содействия директору Института-филиала в подборе и расстановке кадров Отдел осуществляет следующие функции:

- оказание помощи руководителям структурных подразделений в подборе персонала;

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.3. Для выполнения задач ведения качественного и своевременного учета работников и обучающихся филиала Отдел осуществляет следующие функции:

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами РАНХиГС и директора Института-филиала;

- учет работников филиала;

- прием, заполнение, ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек;

- ведение табельного учета;

- оформление листков временной нетрудоспособности работников филиала;

- составление сводного графика отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком;

- подготовка информации в ученый совет филиала об истечении сроков трудовых договоров профессорско-преподавательского состава;

- ведение установленной документации по работникам и студентам филиала;

- представление в установленные сроки отчетов по наличию, движению и качественному состоянию профессорско-преподавательского состава;

- формирование и представление необходимой отчетности по всем кадровым вопросам.

3.4. Для выполнения задачи по обеспечению организации правильного учета, регистрации и обработки корреспонденции Отдел осуществляет следующие функции:

- выдача заверенных копий кадровых документов или выписок из документов по письменному требованию руководителя структурного

подразделения или работника филиала;

– выдача справок с места работы, архивных справок о трудовой деятельности, об обучении на основании заявлений.

3.5. Для выполнения задачи осуществления контроля ведения кадрового делопроизводства, соблюдения установленных правил работы, сроков оформления и сохранности кадровых документов Отдел осуществляет следующие функции:

– организация рационального прохождения кадровых документов и дел от стадии их подготовки до исполнения и сдачи в архив.

3.6. Для выполнения задачи осуществления контроля соблюдения работниками филиала Правил внутреннего трудового распорядка Отдел осуществляет следующие функции:

– участие в проведении проверок по контролю за соблюдением дисциплины труда.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Все структурные подразделения филиала	<ul style="list-style-type: none"><li>- документы, необходимые для подготовки кадровых приказов;</li><li>- входящая и исходящая корреспонденция;</li><li>- таблицы учета рабочего времени для визирования;</li><li>- проекты положений о структурном подразделении и должностных инструкций для согласования;</li><li>- документы для формирования личных дел студентов;</li><li>- документы, формируемые при выпуске (отчислении) необходимые для закрытия личных дел студентов;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- копии кадровых приказов, выписок из приказов по списку рассылки в подразделения;</li></ul>

Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденное штатное расписание (копия);</li> <li>- представления по изменению оплаты труда;</li> <li>- результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей отдела;</li> <li>- расчетные листки работников отдела.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- табели учета рабочего времени:</li> <li>- листки временной нетрудоспособности для начисления пособия;</li> <li>- лужебные записки на выдачу со склада оргтехники;</li> <li>- лужебные записки на приобретение компьютерной техники и оргтехники;</li> </ul>
Информационно-вычислительный центр	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснения, касающиеся работы компьютерной техники и оргтехники;</li> <li>- разъяснения по использованию установленного программного обеспечения;</li> <li>- настройка, техническое обслуживание установленных в Отделе персональных компьютеров и оргтехники.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- служебные записки на ремонт оргтехники;</li> <li>- служебные записки на выдачу со склада оргтехники для согласования;</li> <li>- служебные записки на приобретение компьютерной техники и оргтехники для согласования;</li> </ul>
Отдел материально-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предметы канцелярии и накладная на их получение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- служебные записки (заявки) на получение предметов канцелярии</li> </ul>

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела:

5.1. Обеспечивает организацию деятельности работников подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2. Обеспечивает организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения кадровых документов, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Контролирует своевременность поступления в архив филиала кадровых документов, законченных делопроизводством, и уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

5.4. Обеспечивает формирование номенклатуры дел Отдела.

5.5. Организует работу по разработке положений и инструкций Отдела в соответствии с локальными нормативными актами РАНХиГС и филиала.

5.6. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.

5.7. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.8. Руководит работниками Отдела.

## **6. ПРАВА**

6.1. Начальник Отдела имеет право:

– Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

– Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся деятельности Отдела.

– Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

– Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

– Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

– Участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

6.2. Работники Отдела имеют право:

– Требовать и получать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

– Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями.

– Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися его деятельности, обжаловать их в установленном законом порядке.

– По согласованию с директором филиала проводить проверки соблюдения работниками филиала Правил внутреннего трудового распорядка.

– Согласовывать проекты приказов и распоряжений, подготовленные другими структурными подразделениями филиала, касающиеся вопросов, находящихся в компетенции отдела.

– Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам,

входящим в компетенцию отдела

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Отдел несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Начальник Отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;

- своевременное и качественное выполнение письменных поручений руководства РАНХиГС и филиала, входящих в компетенцию Отдела;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.