ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу директора
Донецкого филиала
РАНХиГС
от « 28 » октября 2025 № 49

Положение об отделе кадров

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), локальными нормативными актами филиала.

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.

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.

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

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.

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, 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 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 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 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 работника филиала;

– выдача справок с места работы, архивных справок о трудовой деятельности, 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.

3.7. Начальник Отдела:

– обеспечивает организацию деятельности работников подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

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

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

– обеспечивает формирование номенклатуры дел Отдела.

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

– обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.

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

– руководит работниками Отдела.

3.8. В целях выполнения задач и функций отдела Отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Все структурные подразделения филиала	- документы, необходимые для подготовки кадровых приказов; - проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций для согласования; - сведения об отсутствиях работников; - табели учета рабочего времени для визирования; - графики очередных отпусков; - характеристики на работников по запросу; - предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников; - документы для формирования и закрытия личных дел;	- копии кадровых приказов, выписок из приказов по списку рассылки в подразделения;
Сектор обеспечения работы ученого совета	- выписки (протоколы) из решения ученого совета;	- информация об истечении сроков трудовых договоров профессорско-преподавательского состава;

Бухгалтерия	- утвержденное штатное расписание (копия); - представления по изменению оплаты труда; - результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей отдела; - расчетные листки работников отдела; - сведения о заработной плате работников (оформление справок (производственных характеристик) для МСЭ)	- табели учета рабочего времени: - листки временной нетрудоспособности для начисления пособия; - служебные записки на выдачу со склада оргтехники; - служебные записки на приобретение компьютерной техники и оргтехники;
Юридический отдел	- Необходимые заключения по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение	- проекты приказов, положений о структурных подразделениях, должностных (на визирование) инструкций работников отдела, - трудовые договоры сотрудников, соглашения на внесение изменений и дополнений в трудовые договоры (на предмет юридической чистоты)
Специалист по охране труда	- Направления на предварительные и плановые медицинские осмотры - Копии приказов, иных документов при несчастных случаях на производстве - Данные об аттестации рабочих мест, спецоценка условий труда, внесение данных в информационную базу данных 1 С	- предоставление сведений о кандидатах на должности, сотрудников для выдачи направлений на предварительные и плановые медицинские осмотры
Спецотдел	- Копии приказов, иные документы о мобилизованных сотрудниках для внесения в личное дело; - внесение данных в информационную базу данных 1 С	- направление кандидатов на должности, для согласования документов при приеме на работу

Информационно-вычислительный центр	- разъяснения, касающиеся работы компьютерной техники и оргтехники; - разъяснения по использованию установленного программного обеспечения; - настройка, техническое обслуживание установленных в Отделе персональных компьютеров и оргтехники.	- служебные записки на ремонт оргтехники; - служебные записки на выдачу со склада оргтехники для согласования; - служебные записки на приобретение компьютерной техники и оргтехники для согласования;
Отдел материально-технического обеспечения	- предметы канцелярии и накладная на их получение	- служебные записки (заявки) на получение предметов канцелярии

4. Структура

4.1. 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.

5. Права и обязанности

5.1. В целях обеспечения деятельности 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.

5.2. 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.

5.3. Работники Отдела обязаны:

– соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии;

– информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

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

6.2. 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.

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Начальник отдела кадров  Н.Н. Тарасова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника юридического отдела  Я.А. Федькив