

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костровец Л.Б. Костровец

Должность: ректор

Дата подписания: 04.06.2024 16:13:28

Уникальный программный ключ:

ad317f22329cb45a9c308b0a6949bb989e10442d

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«Донецкая академия управления и  
государственной службы»  
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

от « 18 » 09 2023 г. № 1

\_\_\_\_\_ Л.Б. Костровец

## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее - ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Академия), устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Академии и курируется ректором Академии.

1.3. Настоящее положение об отделе кадров является локальным нормативным актом Академии и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела кадров и работников отдела.

1.4. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Академии.

1.5. Структура и штатная численность отдела кадров определяется начальником отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Академии и утверждается Ректором Академии.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Академии.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела кадров, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник отдела кадров организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке.

1.9. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование (специалист, магистр).

1.10. Перечень групп должностей отдела кадров:

- начальник отдела кадров;
- заместитель начальника отдела кадров;
- специалист по кадрам 1 категории отдела кадров;
- специалист по кадрам отдела кадров.

1.11. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в отделе кадров возлагается на *начальника отдела*.

1.12. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами Правительства Донецкой Народной Республики;
- Уставом Академии, Коллективным договором Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление в Академии кадровой политики в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, анализа состояния и тенденций развития сферы образования.

2.2. Планирование потребности в работниках различных категорий персонала.

2.3. Совершенствование методов оценки персонала.

2.4. Организация работы по подбору персонала.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.

2.6. Подготовка приказов по кадровым вопросам.

2.7. Подготовка и представление на утверждение ректору Академии штатного расписания.

2.8. Ведение учета работников и студентов Академии.

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

2.10. Осуществления контроля соблюдения работниками Академии Правил внутреннего распорядка.

### **3. ФУНКЦИИ**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает ведение учета и движения кадров и обучающихся.

3.2. Обеспечивает ведение личных дел работников и обучающихся Академии.

3.3. Обеспечивает ведение, учет и хранение трудовых книжек работников (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

3.4. Обеспечивает хранение документа об образовании в личных делах обучающихся.

3.5. Обеспечивает оформление и выдачу трудовых книжек в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работников, копий документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о периоде работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Обеспечивает документационное сопровождение кадровых процедур.

3.7. Организует проведение конкурсных процедур профессорско-преподавательского состава.

3.8. Обеспечивает подготовку требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.

3.9. Обеспечивает исключение уволенных работников, отчисленных обучающихся, выпускников Академии из числа действующих личных дел и их подготовку к архивному хранению.

3.10. Организует взаимодействие с Социальным фондом России, центром занятости населения.

3.11. Организует составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных и учебных отпусков.

3.12. Обеспечивает подготовку ответов на запросы, выдачу справок обучающимся по месту требования, выдачу архивных справок.

3.13. Обеспечивает документационное сопровождение по внесению изменений в условия договоров на оказание платных образовательных услуг обучающимся.

3.14. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, сохранностью материальных ценностей.

## **4. ПРАВА**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела кадров имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров.

4.1.2. Представлять отдел кадров в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров по согласованию с Ректором Академии.

4.1.3. Вносить на рассмотрение Ректору Академии предложения по совершенствованию деятельности отдела кадров, а также Академии в рамках установленных настоящим Положением об отделе кадров задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Давать руководителям структурных подразделений рекомендации по приему, расстановке и подготовке кадров в пределах своей компетенции.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Руководитель и работники отдела кадров обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Коллективного договора Академии, Положений, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами.

5.1.2. Ежегодно информировать Ректора Академии о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорат.

5.1.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. На руководителя отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела кадров по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу на архивное хранение принятых в работу документов;
- соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела кадров;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела кадров;

6.2. Степень ответственности работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Академии.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

7.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Академии в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Взаимодействие со структурными подразделениями Академии

*Наименование структурного подразделения и/или должностного лица*

*Отдел кадров*

| 1                  | 2   | 3  |
|--------------------|---|--|
| <i>Бухгалтерия</i> | <i>Сведения по штатной расстановке Академии, сведения о фонде оплаты труда отдела, иную информацию по запросу. Необходимые сведения для отчетов по запросу.</i> | <i>Приказы по личному составу, сведения о кадровых перемещениях работников, приказы о предоставлении</i> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <i>отпусков<br/>работникам<br/>Необходимые<br/>сведения для<br/>отчетов по запросу</i>   |
| <i>Юридический отдел</i>                                  | <i>Проекты договоров,<br/>приказов, иных локальных<br/>актов Академии,<br/>прошедшие правовую<br/>экспертизу, заключения<br/>по правовым вопросам.</i> | <i>Проекты локальных<br/>актов, договоров для<br/>проверки на<br/>соответствие<br/>действующему<br/>законодательству и<br/>визирования</i> |
| <i>Отдел<br/>автоматизированных<br/>систем управления</i> | <i>Техническое, программное<br/>обеспечение и<br/>сопровождение<br/>деятельности отдела</i>  | <i>Запросы по<br/>обеспечению работы<br/>отдела,<br/>обслуживанию<br/>компьютерной и<br/>ортехники</i>                                     |
| <i>Хозяйственный отдел</i>                                | <i>Товары для обеспечения<br/>деятельности отдела</i>  | <i>Служебные записки<br/>о закупке товаров<br/>для обеспечения<br/>деятельности<br/>отдела</i>   |
| <i>Деканат</i>  | <i>Документация по<br/>обучающимся.<br/>Необходимые сведения<br/>для отчетов по запросу</i>  | <i>Необходимые<br/>сведения для<br/>отчетов по запросу</i>   |
| <i>Иные структурные<br/>подразделения Академии</i>        | <i>Необходимые документы<br/>для проведения<br/>перемещений,<br/>спланированный график</i>   | <i>Заверенные копии<br/>документов,<br/>связанные с<br/>трудовой<br/>деятельностью<br/>работников</i>                                      |

Составил:

Начальник отдела кадров

Должность

Подпись

Н.Н. Тарасова

Инициалы, фамилия

Согласовано

Юрисконсульт

Должность

Подпись

Н.А. Прокофьев

Инициалы, фамилия







