

УТВЕРЖДАЮ:

Временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ



М.Г. Ганченкова

« 01 » 03 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Южно-Сахалинск
2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи отдела	3
3. Функции отдела	4
4. Права отдела	6
5. Ответственность	7
6. Взаимодействия	7
7. Реорганизация и ликвидация	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, определяет задачи, функции и организацию деятельности отдела кадров (далее – Отдел). Сокращенное название: ОК.

1.2. Отдел кадров (Далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее - Университет), которое входит в состав департамента организационно-правового обеспечения и находится в подчинении директора департамента организационно-правового обеспечения или лица его замещающего.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет его начальник.

1.4. В период отсутствия начальника отдела (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности приказом ректора возлагаются на другого работника.

1.5. Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются начальником и утверждаются ректором Университета.

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего названия, а также штамп с названием Университета.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

2.1.1. Подбор, оформление и расстановки кадров.

2.1.2. Участие в формировании стабильного коллектива, а также создание кадрового резерва.

2.1.3. Организация системы учета кадров.

2.1.4. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.5. Анализ текучести кадров, организация работы по профессиональной переподготовке и повышения квалификации кадров.

- 2.1.6. Организация проведения аттестации работников, оценка персонала.
- 2.1.7. Методическое руководство и координация деятельности специалистов по кадрам филиалов Университета.
- 2.1.8. Контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.9. Своевременное составление установленных форм отчетности.

3. Функции отдела

- 3.1. Разработка кадровой политики Университета.
- 3.2. Обеспечение Университета кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, в том числе с применением системы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».
- 3.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.
- 3.5. Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях Университета. Внесение предложений по улучшению расстановки и использованию работников.
- 3.6. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации работников Университета совместно с руководителями структурных подразделений.
- 3.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета.
- 3.8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, проезда к месту проведения отпуска и обратно, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками, при необходимости, внесение изменений в графики отпусков.
- 3.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).
- 3.10. Учет листков нетрудоспособности работников.
- 3.11. Подготовка и выдача кадровых документов и их копий.
- 3.12. Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников.
- 3.13. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.14. Подготовка сводной информации для представления работников к

поощрениям.

3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.16. Осуществление контроля за ведением кадрового делопроизводства в филиалах;

3.17. Организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.18. Осуществление контроля за соблюдением работниками Университета дисциплины труда и Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов по направлению деятельности Отдела.

3.19. Анализ текучести кадров.

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

3.21. Участие в рассмотрении жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.22. Направление кандидатов на трудоустройство на предварительный медицинский осмотр.

3.23. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов, принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников по вопросам организации и применения труда.

3.24. Методическое руководство деятельности других структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.25. Подготовка и предоставление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы Университета.

3.26. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

3.28. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.29. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

3.30. Возложение на Отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не

допускается.

4. Права отдела

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые сведения о работниках, а при приеме на работу и переводах/перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов в сфере применения труда.

4.3. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений предприятия 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.

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 по кадровым вопросам, проводимых в Университете.

4.8. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Отдела.

4.9. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета или по соответствующим запросам государственных органов или иных учреждений.

4.10. Оформлять и подписывать уведомления, справки, подтверждающие период работы и другие документы, содержащие сведения, относящиеся к компетенции Отдела.

5. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

5.1. Своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2. Соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.3. Сохранность персональных данных работников при их обработке.

5.4. Все работники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

6. Взаимодействия

6.1. Свою деятельность Отдел организует и осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета, а также с первичными профсоюзными организациями и/или иными представителями работников.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.