Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.11.2022 18:57:58
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b45318d3a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

№ 04-01-04

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике и общим вопросам ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Р.А. Кутуев

Приказ от «22» 12 2022 г. №229/06-20

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров персонала

Разработано:

начальник отдела кадров персонала Ф.А. Шахабова	

Согласовано:

начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров персонала (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее - университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела кадров персонала университета (далее – отдел).

1.3. Отдел является административным структурным подразделением университета. Отдел входит в структуру Управления кадров университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела

Цели деятельности отдела:

- обеспечение института кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности университета;

- разработка кадровой политики, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

Задачи:

- обеспечение кадрового документооборота;
- осуществление эффективного подбора и расстановки кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами;
- организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформление и обработка кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки, обеспечение их сохранности, составление всех видов отчетности по кадрам;
- обеспечение выполнения действующего законодательства о труде;
- постоянное совершенствование работы с кадрами, повышения квалификации, создания резерва кадров;
- организация ведения воинского учета работников университета;
- осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях университета законодательных и иных нормативных правовых актов по трудовому законодательству, положений Коллективного договора.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет подбор и расстановку кадров (совместно с руководителями структурных подразделений университета) профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно- хозяйственного и обслуживающего персонала.

3.2. Обеспечивает деятельность университета в отношении работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

3.2.1. Прием, перевод, увольнение, оформление отпусков, командировок, установление и изменение режима рабочего времени.

3.2.2. Формирование и ведение личных дел работников.

3.3. Организует подписание с работниками структурных подразделений трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.

3.4. Осуществляет подготовку кадровых документов работников университета с использованием программы 1-С ЗиК.

3.5. Подготавливает и выдает работникам университета копии документов, связанных с работой в университете.

3.6. Ведет работу по заверению копий документов работников университета, необходимых работникам в период трудовой деятельности в Университете.

3.7. Ведет работу по удостоверению подписей работников университета

3.8. Обеспечивает учет и хранение персональных данных работников университета в рамках компетенции отдела.

3.9. Формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

3.10. Готовит и представляет отчетность (квартальная, полугодовая, годовая и другая) структурным подразделениям университета.

3.11. Формирует сведения по форме СЗВ-ТД о трудовой деятельности в электронном виде и представляет сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.12. Вносит изменения персональных данных работников университета в программу 1-С ЗиК после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

3.13. Обеспечивает учет, оформление, ведение и хранение трудовых книжек работников университета и вкладышей к ним.

3.14. Подготавливает и оформляет по запросу работников копии трудовых книжек на бумажном носителе и в электронном виде и копии документов, связанных с работой в университете.

3.15. Осуществление контроля за сроками прохождения по конкурсу и избрания на должности научных сотрудников.

3.16. Организация проведения аттестации работников университета.

3.17. Ведение пенсионного учета работников университета.

3.18. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.19. Подготовка наградных материалов к награждению наградами и почетными званиями (ведомственными, государственными наградами, разными формами поощрений руководства университета и ректора университета).

3.20. Подготовка документов, связанных с внесением изменений в штатное расписание и структуру университета.

3.21. Осуществляет создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности структурных подразделений университета.

3.22. Осуществляет совершенствование форм и методов работы с документами;

3.23. Обеспечивает единый порядок организации работы с кадровыми документами, личными делами сотрудников, построение поисковых систем.

3.24. Проводит комплектование университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.25. Готовит конкурсную документацию для комиссии, в соответствии с порядком, установленным законодательством, локальными актами университета, ведет подготовительную работу для организации работы конкурсной комиссии, участвует в работе конкурсной комиссии.

3.26. Оказывает содействие руководителям структурных подразделений университета в отборе квалифицированных работников.

3.27. Занимается организацией проведения аттестации работников университета, участвует в анализе результатов аттестации, осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.28. Обеспечивает социальные гарантии работающих, соблюдение порядка трудоустройства и увольнения работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.29. Проводит мероприятия, направленные на укрепление трудовой дисциплины.

3.30. Ведет учет прохождения сотрудниками всех видов повышения квалификации.

3.31. Выполняет функции в соответствии с задачами отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

4. Порядок деятельности и руководство отделом

4.1. Структура отдела и штатная численность работников устанавливается приказом ректора университета по представлению начальника управления кадров с согласованного с курирующим проректором.

4.2. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность по принципу взаимозаменяемости.

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями, по представлению начальника управления кадров, согласованному с курирующим проректором.

4.4. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство отделом;
- организовывает работу отдела;
- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- вносит предложения о поощрении, в том числе премировании, и привлечении
- к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела. Предложения по вопросам премирования вносятся с учетом качества и количества исполненных поручений;
- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела;
- организует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета;
- докладывает начальнику управления кадров о работе отдела, вносит предложения по совершенствованию его работы;
- выполняет иные функции по вопросам организации работы отдела.

4.5. В отсутствие начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела по представлению начальника управления кадров, согласованному с курирующим проректором.

4.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела, согласованному с начальником управления и курирующим проректором.

4.7. Сотрудники отдела находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.

5. Заключительные положения

5.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора Университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа