

OK

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

25.12.2018

Хабаровск №

001/349

Г Об утверждении Положения об отделе кадров
Г Тихоокеанского государственного университета

В целях обеспечения организации деятельности отдела кадров

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе кадров Тихоокеанского государственного университета (Приложение).
2. Считать утратившим силу Положение об отделе кадров ФГБОУ ВПО «ТОГУ», утвержденное ректором 11.08.2011 года.
3. Начальнику Управления информатизации А.Ф. Карплюку в срок до 29.12.2018 разместить на официальном сайте университета <http://pnu.edu.ru> Положение об отделе кадров Тихоокеанского государственного университета.

Ректор университета

С.Н. Иванченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ТИХООКЕАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, назначение, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права и ответственность отдела кадров Тихоокеанского государственного университета (далее – отдел кадров).
- 1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Тихоокеанского государственного университета (далее – университет), созданным для организации кадровой работы в университете в объеме предоставленных обязанностей, прав и компетенций, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.3. Отдел кадров в своей работе подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
 - уставом университета;
 - законами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;
 - трудовым законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права;
 - методическими материалами, касающимися вопросов регулирования трудовых отношений и управления персоналом;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего трудового распорядка ТОГУ;
 - локальными актами и организационно-распорядительными документами университета;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к университету, штампы для заверения копий документов и для удостоверения подписи работников университета.

2. Задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности университета.
- 2.2. Управление персоналом: работа с кадровым резервом, подбор персонала, применение инструментов и механизмов корпоративной культуры, мотивация персонала.
- 2.3. Организация и ведение кадрового делопроизводства. Обеспечение кадрового документооборота.
- 2.4. Учет личного состава.

3. Функции отдела кадров

В соответствии с основными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Контроль исполнения работниками университета норм действующего трудового законодательства, локальных актов и организационно-распорядительной документации университета по вопросам трудовых отношений.
- 3.2. Консультирование работников университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, предоставления установленных льгот и компенсаций в пределах компетенции отдела кадров.

- 3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета в части соблюдения трудового законодательства. Контроль своевременного предоставления, правильности оформления работниками структурных подразделений необходимых кадровых документов.
- 3.4. Методическое сопровождение организации кадрового делопроизводства, порядка оформления и ведения документации по движению и учету персонала.
- 3.5. Организация работы и обработка поступающей, исходящей и внутренней документации в рамках деятельности отдела кадров. Регистрация и учет кадровой документации.
- 3.6. Своевременное оформление приема, перевода, совмещения, совместительства и увольнения работников университета.
- 3.7. Документирование оформления трудовых отношений с работниками из числа профессорско-преподавательского состава на основании решений ученых советов институтов, факультетов, ученого совета университета об избрании по конкурсу на должность, о выборах на должность.
- 3.8. Участие в формировании кадрового резерва. Анализ поступающих резюме, проведение собеседования с соискателями на должность, взаимодействие с руководителями структурных подразделений по подбору персонала на основе оценки квалификации соискателей, их стажа и опыта работы.
- 3.9. Организация проведения заседаний аттестационных комиссий университета, участие в работе аттестационных комиссий, подготовка и систематизация документов для вынесения на рассмотрение аттестационными комиссиями, ведение протоколов заседаний аттестационных комиссий. Осуществление контроля за выполнением решений аттестационных комиссий.
- 3.10. Разработка должностных инструкций работников университета.
- 3.11. Организация и контроль своевременного составления, утверждения графика отпусков. Учет использования отпусков.
- 3.12. Ведение базы данных «Кадры» о количественном и качественном составе кадров университета.
- 3.13. Оформление личных карточек работников. Формирование, ведение и хранение личных дел работников.
- 3.14. Прием, оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним работникам университета.
- 3.15. Соблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих персональные данные работников.
- 3.16. Ведение учета работающих инвалидов, составление ежемесячных отчетов по квотированию рабочих мест.
- 3.17. Учет листков нетрудоспособности работников университета. Своевременное предоставление листков нетрудоспособности в бухгалтерию университета.
- 3.18. Ведение персонифицированного учета работников университета, подготовка справок по форме СЗВ-стаж на уволенных в связи с уходом на пенсию, и передача в бухгалтерию университета для дальнейшего предоставления в ПФР.
- 3.19. Подготовка и выдача справок, по письменному заявлению, о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников университета, копий документов из его личного дела, связанных с его трудовой деятельностью в университете.
- 3.20. Контроль состояния трудовой дисциплины в университете. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины, участие в их реализации.
- 3.21. Обработка документов по представлению работников к поощрениям и по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.22. Принятие мер по предупреждению возникновения социальной напряженности и конфликтных ситуаций, создание и сохранение благоприятного социально-психологического климата в коллективе университета.

- 3.23. Подготовка кадровых документов и формирование дел, с истекшими сроками текущего хранения, к передаче для дальнейшего архивного хранения в отдел документационного обеспечения управления университета.
- 3.24. Ведение кадрового учета. Составление различных форм отчетности по учету личного состава.
- 3.25. Подготовка и предоставление ответов на запросы Минобрнауки РФ, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 3.26. Участие в реализации кадровой политики в рамках реализации программы стратегического развития университета в целом.

4. Структура отдела кадров

- 4.1. Штатное расписание отдела кадров формируется и утверждается ректором университета.
- 4.2. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются с занимаемой должности приказом ректора университета.
- 4.3. Работники отдела кадров осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

5. Организация деятельности отдела кадров

- 5.1. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается с занимаемой должности приказом ректора университета.
- 5.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета и трудовыми договорами.
- 5.3. Начальник отдела кадров:
 - организует деятельность отдела кадров;
 - вносит предложения ректору по структуре и штатному расписанию отдела кадров;
 - контролирует деятельность работников отдела кадров;
 - вносит ректору предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела кадров;
 - вносит ректору представления о поощрении работников отдела кадров и о применении к ним дисциплинарных взысканий;
 - осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией и по поручению ректора.

6. Финансирование отдела кадров

- 6.1. Финансирование отдела кадров осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности университета за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 6.2. Оплата труда работников отдела кадров определяется Положением об оплате труда в Тихоокеанской государственном университете в соответствии с утвержденной структурой отдела кадров, фондами заработной платы и действующими нормативами.
- 6.3. Бухгалтерский учет осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансов университета.

7. Права отдела кадров

Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

- 7.1. Контролировать соблюдение трудового законодательства РФ структурными подразделениями университета в процессе их деятельности.

- 7.2. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников университета, в установленном порядке, документы и информацию, в том числе и по поручению руководства университета, для выполнения возложенных на отдел функций и задач.
- 7.3. Принимать участие в работе комиссий, советов и других коллегиальных органов университета.
- 7.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам университета, касающихся реализации кадровой политики университета, в пределах компетенции отдела кадров и предоставленных полномочий.

8. Ответственность отдела кадров

В соответствии с возложенными задачами и функциями отдел кадров несет ответственность за:

- 8.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров функций и задач.
- 8.2. Правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений ректора университета, действующих нормативно-правовых актов, касающихся деятельности отдела кадров университета.
- 8.4. Рациональное и эффективное использование материальных ресурсов университета.
- 8.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в отделе кадров.
- 8.6. Степень ответственности начальника и других работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Заключительные положения

- 9.1. Возложение на отдел кадров университета обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к вопросам трудового законодательства и трудовой деятельности работников университета, не допускается.
- 9.2. Университет обязан: обеспечить отдел кадров необходимыми помещениями, современной оргтехникой; организовать информационное и техническое обслуживание базы данных «Кадры»; обеспечить нормативно-справочными материалами и периодическими изданиями, необходимыми для осуществления деятельности отдела кадров; обеспечить возможность повышения квалификации работников отдела кадров.
- 9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, преобразование (реорганизация) отдела кадров, прекращение его деятельности осуществляется в установленном порядке, на основании приказа ректора университета.