

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Департамент кадровой политики (далее – ДКаП, Департамент, Подразделение) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Департамента.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и локальными актами ТОГУ.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в ТОГУ распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.5. Структуру и штатное расписание, их изменения утверждает ректор Университета по представлению первого проректора.

1.6. Сокращённое наименование Подразделения – ДКаП. В структуру ДКаП входят:

1.6.1. отдел кадров (ОК);

1.6.2. отдел труда и заработной платы (ОТЗП);

1.6.2.1. центр социальной работы (ЦСоцР) – проектное подразделение.

1.7. Квалификационные требования, трудовые обязанности работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГУ и иными локальными актами ТОГУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.8. Для обеспечения деятельности Департамент имеет печать с обозначением полного наименования отдела кадров и указанием на принадлежность к Университету, штампы для заверения копий документов и для удостоверения подписи работников Университета.

1.9. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Подразделения (далее – уполномоченные должностные лица), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями ТОГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.11. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Университета.

1.12. Положение о Подразделении и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора ТОГУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. Разработка кадровой политики Университета и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции Департамента. Оперативная адаптация кадровой политики к изменениям на рынке труда.

2.1.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности Университета.

2.1.3. Координация процессов департамента кадровой политики в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Департамент. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом.

2.1.4. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками Университета.

2.1.5. Разработка и реализация системы привлечения и подбора персонала в Университете. Совершенствование процессов адаптации новых работников.

2.1.6. Создание эффективной системы обучения и развития кадрового потенциала работников Университета в соответствии со стратегией его развития.

2.1.7. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.

2.1.8. Экспертиза должностных инструкций работников Университета. Ведение банка данных должностных инструкций.

2.1.9. Проектирование организационной структуры Университета.

2.1.10. Обеспечение максимально полного использования кадрового потенциала в целях реализации стратегических задач Университета.

2.1.11. Создание сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования работников Университета, направленной на достижение целей и результатов деятельности Университета.

2.1.12. Обеспечение контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда.

2.1.13. Формирование учетно-статистической и расчетно-аналитической информации по численности, труду и заработной плате.

2.1.14. Формирование эффективной системы клиентоориентированных отношений с внутренними и внешними клиентами.

2.1.15. Разработка и реализация корпоративной социальной политики.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Отдел кадров выполняет следующие функции:

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

- приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, командировок, установление и изменение режима рабочего времени;
- формирование и ведение личных дел;

– соблюдение требований по обеспечению обработки информации и документов, содержащих персональные данные работников, учету и хранению персональных данных работников Университета в рамках компетенции Департамента.

3.1.2. Осуществляет прием и выдачу документов для оформления на работу.

3.1.3. Организует подписание с работниками Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников Университета с основными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ТОГУ».

3.1.4. Проводит работу по совершенствованию оформления трудовых отношений с работниками Университета с применением автоматизированных систем.

3.1.5. Обеспечивает учет, оформление, ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним, сведений о трудовой деятельности работников Университета.

3.1.6. Проводит работу по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета в рамках функциональных задач Департамента, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

3.1.7. Оформляет и ведет учет уведомлений и извещений работников Университета (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.8. Разрабатывает и реализует систему подбора работников на должности административно-управленческого и вспомогательного персонала.

3.1.9. Разрабатывает и реализует программу формирования кадрового резерва и наставничества в Университете.

3.1.10. Участвует в разработке и экспертизе должностных инструкций. Осуществляет регистрацию согласованных и утвержденных должностных инструкций, поступающих от структурных подразделений Университета.

3.1.11. Осуществляет прием и передачу в Управление бухгалтерского учета (далее – УБУ) заявлений работников на выпуск и перевыпуск кампусных карт для организации автоматизированной системы контроля и управления доступом в здания и помещения Университета.

3.1.12. Осуществляет учет и анализ рабочего времени работников, контроль за соблюдением трудовой дисциплины, привлечение работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.13. Ведет учет листков нетрудоспособности работников Университета. Обеспечивает своевременное предоставление листков нетрудоспособности в УБУ;

3.1.14. Ведет учет работающих инвалидов, и принимает меры по выполнению квоты рабочих мест.

3.1.15. Ведет работу по заверению копий документов работников Университета, необходимых работникам в период трудовой деятельности в Университете и по удостоверению подписей работников Университета.

3.1.16. Организует мероприятия по представлению к награждениям работников

Университета.

3.1.17. Иницирует и участвует в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела кадров.

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

3.1.19. Готовит сведения о работниках Университета по данным кадрового учета и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими необходимой отчетности.

3.1.20. Осуществляет взаимодействие с Пенсионным фондом России.

3.1.21. Участвует в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач отдела.

3.1.22. Участвует в подготовке совместно с профсоюзной организацией работников ТОГУ и подразделениями Университета проектов коллективных договоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.23. Обеспечивает разработку и реализацию корпоративной социальной политики Университета.

3.1.24. Участвует в реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.1.25. Выполняет иные функции по направлению деятельности отдела кадров, обусловленные реализацией задач Подразделения.

3.2. Отдел труда и заработной платы выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет проектирование организационной структуры Университета.

3.2.2. Разрабатывает критерии по подбору персонала на основе действующих профессиональных стандартов, для обеспечения реализации стратегических задач Университета.

3.2.3. Проводит анализ рынка труда (по зарплатам, условиям труда и льготам). Участвует в подготовке обзора рынка труда.

3.2.4. Составляет и оформляет штатное расписание Университета и изменения к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования.

3.2.5. Разрабатывает, внедряет и координирует процессы эффективной адаптации работников Университета.

3.2.6. Разрабатывает и внедряет концепцию по повышению квалификации персонала Университета. Контролирует процесс повышения квалификации для подразделений.

3.2.7. Осуществляет систематическое изучение использования рабочего времени по всем категориям работников Университета, выявление потерь рабочего времени, переработок с учетом годовых норм рабочего времени, разработку предложений по совершенствованию организации труда подразделений Университета.

3.2.8. Разрабатывает предложения по совершенствованию действующих форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, определение и внедрение новых методов стимулирования труда.

3.2.9. Разрабатывает, внедряет и координирует системы материальной и нематериальной мотивации работников Университета в части наградений.

3.2.10. Участвует в разработке и внедрении стратегических инициатив по управлению персоналом, направленных на достижение основных ключевых показателей Университета.

3.2.11. Организует проведение оценки удовлетворенности работников в целях обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе Университета, предупреждения конфликтов и социальной напряженности.

3.2.12. Осуществляет согласование договоров гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг, актов выполненных работ на предмет определения размера вознаграждения.

3.2.13. Осуществляет планирование фонда оплаты труда с учетом установленной в Университете системы оплаты труда, обязательных выплат, стимулирующих выплат, компенсационных выплат.

3.2.14. Осуществляет контроль за распределением и расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, должностных окладов по всем категориям персонала, а также действующих норм трудового законодательства, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

3.2.15. Проводит на основе данных УБУ анализ структуры заработной платы по структурным подразделениям университета, а также по всем категориям персонала и составляет сводные аналитические данные по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам.

3.2.16. Участвует в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела труда и заработной платы.

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

3.2.18. Готовит и представляет руководству Университета, должностным лицам и структурным подразделениям необходимые аналитические и статистические данные.

3.2.19. Участвует в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности, финансовой и статистической отчетности Университета.

3.2.20. Участвует в подготовке совместно с профсоюзной организацией работников ТОГУ и подразделениями университета проектов коллективных договоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.21. Выполняет иные функции по направлению деятельности отдела труда и заработной платы, обусловленные реализацией задач Подразделения.

3.3. Центр по социальной работе является проектным структурным подразделением и выполняет следующие функции:

3.3.1. Оказывает активное содействие руководству Университета в гражданско-патриотическом воспитании работников, обеспечивает преемственность поколений.

3.3.2. Обеспечивает организацию материальной и нематериальной поддержки бывших работников Университета и ветеранов.

3.3.3. Содействует созданию условий для организации досуга работников Университета, включая работников, вышедших на пенсию и ветеранов, их отдыха и общения.

#### **4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Финансирование деятельности Подразделения осуществляется в соответствии с Положением о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Тихоокеанский государственный университет» и Регламентом планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет».

4.2. Для обеспечения деятельности Подразделения ТОГУ закрепляет за Подразделением помещения и имущество, используемые Подразделением в своей деятельности, в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности Подразделения.

Ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленных за Подразделением помещений и имущества несет руководитель Подразделения.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1. Департамент кадровой политики и его работники в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеют право:

5.1.1. запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими работников структурных подразделений ТОГУ документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Департамент, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. входить в состав рабочих групп, комиссий для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения;

5.1.3. участвовать в проводимых руководством ТОГУ совещаниях по направлениям работы Подразделения;

5.1.4. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения;

5.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

5.1.6. повышать уровень квалификации.

5.1.7. определять соответствие действий, осуществляемых работниками Университета, требованиям действующего трудового, административного законодательства, законодательства об образовании Российской Федерации, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности;

5.1.8. привлекать, при необходимости, работников иных структурных подразделений для решения задач Департамента;

5.1.9. давать рекомендации должностным лицам Университета по вопросам организации, оплаты труда, кадровому делопроизводству;

5.1.10. участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета;

5.1.11. в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

5.1.12. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.2. Работники Департамента кадровой политики обязаны:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнить возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность ТОГУ, обеспечиваемую Департаментом;

5.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

5.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Департамент и/или подготавливаемых Департаментом;

5.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, поручения руководителя Департамента в установленные сроки.

## **6. РУКОВОДСТВО**

6.1. Подразделение возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ТОГУ.

6.2. Руководитель подразделения осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения и подчиняется ректору и лицу, осуществляющему координацию деятельности Подразделения в соответствии с п. 1.4.

6.3. Руководитель Подразделения выполняет следующие обязанности:

6.3.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

6.3.3. вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Подразделения, повышения эффективности его работы;

6.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

6.3.5. вносит ректору предложения о поощрении работников Подразделения и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

6.3.6. принимает меры по созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

6.3.7. контролирует соблюдение работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ТОГУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, и техники безопасности, пожарной безопасности;

6.3.8. готовит проекты нормативно-правовых актов, инструкций, методических указаний и иных локальных документов, направленных на совершенствование кадровой политики и трудовых отношений;

6.3.9. выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенции Подразделения.

6.4. Руководитель Подразделения имеет право:

6.4.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

6.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ТОГУ, положения о Подразделении, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ТОГУ, поручений руководства ТОГУ;

6.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТОГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на

Подразделение;

6.4.4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений ТОГУ работников этих структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Подразделением;

6.4.5. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения;

6.4.6. подписывать и визировать документы в пределах своих компетенций;

6.4.7. взаимодействовать с другими организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции;

6.4.8. вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении, увольнении работников Подразделения, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

6.5. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

6.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Подразделением;

6.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Подразделения и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;


6.5.4. организацию и ведение делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными актами ТОГУ.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Подразделение реорганизуется в случаях существенного изменения задач и функций, передачи существенной части задач и функций Подразделения создаваемым или действующим структурным подразделениям, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), в иных случаях, когда такие изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего Подразделения, или по решению органов управления ТОГУ.

7.2. Подразделение подлежит ликвидации в случаях прекращения деятельности и исполнения задач и функций, для которых оно создано, систематического невыполнения показателей эффективности и результативности деятельности, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), целесообразности перевода деятельности на аутсорсинг.

И.о. ректора  
университета

	<small>Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Тихоокеанского государственного университета</small>
	<b>СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП</b>
	<small>54B4F94DD0D0CD36A1094F34EB0B99D7671E4A2F Владелец: Иванченко Сергей Николаевич Действителен: с 23.06.2021 по 23.06.2022</small>

С.Н.Иванченко