

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет»  
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7  
Тел/факс:8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing\_gu@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:

исполняющая обязанности ректора

Ф. Ю. Албакова

2021 г.

## Положение

об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет»

## 1. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет) и подчиняется непосредственно ректору Университета.

Отдел кадров обеспечивает деятельность Университета, взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и иными гражданами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. N 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. N 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";

- Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 N 32 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 48, раздел "Общие профессии производств пищевой продукции";

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 N 20237);

- Уставом Университета;

- основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами Университета, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим

Положением.

3. Отдел кадров реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

## **2. СОСТАВ ОТДЕЛА КАДРОВ**

2.1. Деятельность отдела кадров возглавляет начальника отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.2. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела кадров с учетом объемов и особенностей деятельности отдела.

2.3. Отдел кадров комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

## **3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ**

Задачи отдела кадров:

- осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации научных и медицинских кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;
- комплектование структурных подразделений Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;
- обеспечение прав, льгот, и гарантий работников Университета;
- создание кадрового резерва и работа с ним;
- организация системы учета кадров;
- организация и проведение аттестации кадров (за исключением научных сотрудников);
- организация и оформления наградных материалов на награды различных достоинств;
- формирование стабильного коллектива;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением кадровых документов;
- экспертиза должностных инструкций работников Университета, ведения банка данных должностных инструкций;
- организация работы по защите персональных данных работников в Университета;
- обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета;
- контроль за своевременной профессиональной переподготовкой медицинских кадров;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины Университета.

## 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Функции отдела кадров:

- 4.1. Обеспечивает деятельность подразделений Университета в отношении работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:
  - 4.1.1. Прием, перевод, увольнение, оформление отпусков, командировок, установление и изменение режима рабочего времени;
  - 4.1.2. Формирование и ведение личных дел работников;
  - 4.1.3. Организует подписание с работниками Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами;
  - 4.1.4. Осуществляет подготовку кадровых документов работников Университета;
  - 4.1.5. Подготавливает и выдает работникам Университета копии документов, связанных с работой в Университете;
  - 4.1.6. Ведет работу по заверению копий документов работникам Университета, необходимых работникам в период трудовой деятельности в Университете;
  - 4.1.7. Ведет работу по удостоверению подписей работников Университета;
  - 4.1.8. Обеспечивает учет и хранение персональных данных работников Университета в рамках компетенции отдела кадров;
  - 4.1.9. Формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров Университета, обеспечивает их учет и оперативное хранение;
  - 4.1.10. Иницирует и участвует в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела кадров;
  - 4.1.11. Готовит и представляет отчетность по работе с персоналом Университета;
  - 4.1.12. Формирует сведения о трудовой деятельности в электронном виде и представляет сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд Российской Федерации;
  - 4.1.13. Вносит изменения персональных данных работников Университета в программу после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников;
  - 4.1.14. Обеспечивает учет, оформление, ведение и хранение трудовых книжек работников Университета и вкладышей к ним;
  - 4.1.15. Подготавливает и оформляет по запросу работников копии трудовых книжек на бумажном носителе и в электронном виде и копии документов, связанных с работой в Университете;
- 4.2. Разработка текущих и перспективных планов комплектования научными и медицинскими кадрами Университета, с учетом специфики и изменений внешней и внутренней среды;
- 4.3. Анализ состава, профессиональных и других качеств специалистов в Университете, с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение вакантных должностей;
- 4.4. Составление графика отпусков, оформление, подсчет и ведение учета правильного использования работниками отпусков, с учетом вредных условий труда;
- 4.5. Осуществление контроля за сроками прохождения по конкурсу и избрания на должности научных сотрудников;

- 4.6. Организация проведения аттестации работников Подразделения;
- 4.7. Ведение пенсионного учета работников Подразделения;
- 4.8. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.9. Подготовка документов, связанных с внесением изменений в штатное расписание и структуру Университета;
- 4.10. Выполнение единых правил и порядка ведения кадрового делопроизводства.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ**

Для осуществления своих полномочий отдел кадров имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета;
- обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете;
- обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;
- требовать от структурных подразделений Университета своевременного представления материалов (отчетов, регистров, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию юридического отдела;
- давать рекомендации в пределах своих компетенций;
- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;
- вносить на рассмотрение руководству Университета предложения в пределах своих компетенций;
- получать от подразделений Университета документы, необходимые для работы отдела кадров.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

6.2. Степень ответственности других работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров устанавливает служебные обязанности работников отдела кадров в должностных инструкциях, утверждаемых Ректором Университета по предоставлению начальника отдела кадров.

6.3. Работники отдела кадров отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Университета.