

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. КОСЫГИНА	Экземпляр №1
СК ПСП 01 - 2021	

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»



В.С. Белгородский

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СОТРУДНИКОВ
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Москва 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров сотрудников Управления делами и кадрового обеспечения (Далее - Положение) является документом, регулирующим деятельность указанного отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство) (далее – Университет, РГУ им. А.Н. Косыгина).

1.2. Отдел кадров сотрудников (Далее - Отдел) структурное подразделение, входящее в состав Управления делами и кадрового обеспечения Университета.

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

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и подзаконными актами, регламентирующими сферу локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность отдела кадров, коллективным договором, правилами и нормами охраны труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.5. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его права и обязанности переходят к заместителю или иному лицу, назначенному ректором.

1.6. Руководителем Отдела является начальник. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Управления делами и кадрового обеспечения.

1.7. Положение об Отделе и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора РГУ им. А.Н. Косыгина.

1.8. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

1.9. Трудовые обязанности работников Отдела условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.10. Отдел имеет собственный раздел на корпоративном портале (сайте) РГУ им. А.Н. Косыгина, созданный и поддерживаемый в соответствии с действующими в РГУ им. А.Н. Косыгина регламентами и обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.11. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, начальник Управления делами и кадрового обеспечения, ректор, проректора в рамках своей деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела/Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. документационное сопровождение изменения организационной структуры Университета, оформления полномочий работников Университета;

2.1.2. участие в разработке кадровой политики Университета и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития РГУ им. А.Н. Косыгина в рамках компетенции Отдела;

2.1.3. оформление трудовых отношений с работниками и организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете;

2.1.4. организация эффективной системы взаимодействия с работниками и кандидатами на работу;

2.1.5. организация системы подбора персонала и совершенствование процессов адаптации новых работников;

2.1.6. создание совместно с руководителями структурных подразделений Университета эффективной системы обучения и развития персонала РГУ им. А.Н. Косыгина для выявления потенциала работников и создания кадрового резерва административно-управленческого персонала РГУ им. А.Н. Косыгина (далее по тексту – АУП);

2.1.7. участие в совершенствовании эффективной системы оплаты труда, мотивации персонала, системы награждений и поощрений работников РГУ им. А.Н. Косыгина;

2.1.8. разработка и применение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение соблюдения их требований работниками Университета, ведение банка данных должностных инструкций работников Университета;

2.1.9. организация работы по защите персональных данных работников в Университете;

2.1.10. обеспечение комфортных и безопасных условий труда, организация и координация работы по охране труда в Университете;

2.1.11. обеспечение соблюдения трудового и миграционного законодательства в трудовых отношениях с работниками Университета;

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров сотрудников выполняет следующие функции:

3.1. обеспечивает реализацию кадровой политики Университета;

3.2. осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации работы с персоналом.

3.3. обеспечивает разработку локальных нормативных актов, относящихся к компетенции Отдела.

3.4. осуществляет оформление кадровых приказов на прием, перевод, совмещение, расширение зоны обслуживания, установления заработной платы, надбавок и доплат, иных выплат в соответствии с трудовым договором, установление и изменение режимов рабочего времени, увольнения работников Университета.

3.5. формирует и ведет личные дела работников Университета, вносит в личные дела изменения, связанные с трудовой деятельностью работников РГУ им. А.Н. Косыгина.

3.6. осуществляет контроль соответствия работников Университета квалификационным требованиям к должности, профессии при оформлении приема, перевода, поручения дополнительной работы.

3.7. ведет учет трудовых книжек и вкладышей к ним, оформление и хранение трудовых книжек.

3.8. осуществляет контроль составления графиков отпусков, оформление отпусков, учет предоставления отпуска, оформляет исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Университета.

3.9. организует оперативное хранение, учет и подготовку к передаче на архивное хранение документов кадрового делопроизводства.

3.10. осуществляет подготовку кадровых документов с применением автоматизированной системы 1С:Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры высшего учебного заведения», применяемой в Университете для данных целей;

3.11. подготавливает и выдает работникам Университета копии документов, связанных с работой.

3.12. организует подписание работниками Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.

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

3.14. вносит изменения персональных данных работников Университета в автоматизированную кадровую систему, 1С:Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры высшего учебного заведения», после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

3.15. координирует деятельность по составлению табелей учета рабочего времени структурными подразделениями Университета, осуществляет сбор табелей учета рабочего времени работников Университета и передает их в расчетный отдел Управления бухгалтерского учета и контроля.

3.16. ведет ежемесячный учет фактической и среднесписочной численности работающих по категориям персонала;

3.17. оформляет предоставленные работниками Университета листки нетрудоспособности в рамках компетенции Отдела и передает их в расчетный отдел Управления бухгалтерского учета и контроля Университета.

3.18. оформляет и ведет учет командировок работников Университета.

3.19. вносит персональные данные физических лиц, привлеченных по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом, в 1С:Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры высшего учебного заведения» с целью обеспечения предоставления сведений о застрахованных лицах в Пенсионный фонд Российской Федерации для персонифицированного пенсионного учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.20. подготавливает кадровые документы для списания и сдачи в архив Университета, оформляет документы по личному составу для передачи их в архив Университета, организует оперативное хранение и учет документов до передачи их на хранение в архив Университета в установленном порядке;

3.21. подготавливает передачу в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД;

3.22. инициирует и участвует в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции Отдела;

3.23. организует разработку и ведение номенклатуры дел Отдела.

3.24. проводит работу по подготовке и организации процедур проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее по тексту – ППС) Университета в соответствии с локальными нормативными актами РГУ им. А.Н. Косыгина.

3.25. ведет базу по учету результатов конкурсов ППС Университета.

3.26. ведет базу данных по учету прохождения обучения по программам повышения квалификации работников Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Требовать от подразделений Университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и др.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

4.3. Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Начальник Отдела для выполнения функций и реализации прав взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными и другими подразделениями Университета:

- получает: заявки на работников; характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков работников подразделений; служебные обязанности работников.

6.2. С планово-финансовым отделом:

- получает: штатное расписание Университета, а также все изменения штатного расписания; сведения о размере установленной заработной платы работников Университета, включая все надбавки и доплаты.

6.3. С бухгалтерией:

- представляет: листки временной нетрудоспособности работников Университета для оплаты; приказы по личному составу работников (о приёме, увольнении, перемещении работников); приказы об отпусках работников.

6.4. С учебно-методическим управлением:

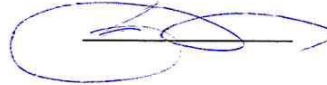
- получает: сведения о расчётном количестве ставок ППС.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положения «Об Отделе кадров сотрудников
Управления делами и кадрового обеспечения
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления правового
обеспечения и имущества

« ____ » _____ 20 ____ г.

 Р.И. Беликов

Начальник управления делами
и кадрового обеспечения

« ____ » _____ 20 ____ г.

 Е.П. Рыжова

Начальник отдела кадров сотрудников

« ____ » _____ 20 ____ г.

 Е.В. Калиночкина