

**КУРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский
государственный университет»)

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.Н. Худин
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Курск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует цели, задачи, структуру, функции Отдела кадровой работы (далее – ОКР, Отдел).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее – КГУ, Университет).

1.3. ОКР является структурным подразделением КГУ, не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица. В своей деятельности ОКР руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГУ.

1.4. ОКР создается и упраздняется приказом ректора КГУ на основании решения ученого совета КГУ.

2. Цели, основные задачи и функции отдела кадровой работы

2.1. Основными целями деятельности ОКР являются:

- организация обеспечения Университета кадрами работников (подбор и расстановка кадров);
- обеспечение соблюдения трудовых прав работников;
- организация учета кадров.

2.2. Для реализации основных целей ОКР решает следующие задачи:

- комплектование университета кадрами педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, рабочих и служащих, специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- подбор и отбор работников на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности;
- рассмотрение заявлений работников по вопросам приема, перевода, отпуска, командирования и увольнения;
- оформление приема, перевода, отпуска, командирования и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета;
- подготовка и издание приказов о приеме на работу, переводе, командировании, отпуске и увольнении работников, оформлении трудовых договоров и дополнительных соглашений, подготовка необходимой для этого документации для визирования;
- информирование руководителей структурных подразделений об истечении сроков трудовых договоров сотрудников, находящихся в их подчинении;
- формирование списков кандидатов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, для участия в избрании по конкурсу;
- установление прямых связей с подразделениями службы занятости;
- информирование руководства университета о необходимости резервирования и создания квотируемых мест для инвалидов и молодежи в соответствии с действующим законодательством;
- учет всех категорий работающих сотрудников университета;
- выдача необходимых справок о трудовой деятельности работников КГУ;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- ведение установленной документации по кадровой работе согласно номенклатуре дел;
- подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- составление графиков ежегодных оплачиваемых отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление дополнительных отпусков;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ текучести кадров;
- оформление и выдача служебных удостоверений;
- ведение установленной отчетности;
- осуществление работы по подготовке наградных материалов на сотрудников, ведение учета награжденных лиц.

3. Структура и организация деятельности отдела кадровой работы

- 3.1. Структура и штатное расписание ОКР утверждается ректором.
- 3.2. ОКР подчиняется непосредственно ректору, первому проректору университета.
- 3.3. ОКР возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.
- 3.4. Начальнику ОКР подчиняются работники отдела.
- 3.5. Работники ОКР назначаются на должности и освобождаются от них приказами ректора на основании представления начальника ОКР.
- 3.6. Условия труда работников ОКР определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.7. Распределение должностных обязанностей между работниками в ОКР возлагается на начальника ОКР.
- 3.8. Положение об отделе кадровой работы и должностные инструкции разрабатывает начальник ОКР.
- 3.9. Для обеспечения своей деятельности ОКР имеет штампы и круглую печать Отдела.

4. Права

Отдел кадровой работы имеет право:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и переводе работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений КГУ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОКР.
- 4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции ОКР, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОКР.
- 4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам.

5. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав ОКР взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:**

5.1.1. Получения:

- заявлений, подписанных руководством, о приеме на работу, переводе, отпуске, командировании и увольнении сотрудников;
- решений руководства о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графиков отпусков;

5.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, переводе, отпуске, командировании и увольнении работников;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

5.2. С планово-экономическим управлением, управлением по бухгалтерскому учету и отчетности по вопросам:

5.2.1. Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате.

5.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, переводе, отпуске, командировании и увольнении работников;
- копий приказов о приеме, переводе, отпуске, командировании и увольнении работников Университета;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ОКР.

6.2. На начальника ОКР возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на ОКР.

6.2.2. Организацию в ОКР оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками ОКР трудовой дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников ОКР.

6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Сотрудники ОКР при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников ОКР устанавливается их должностными инструкциями.

7. Реорганизация и ликвидация отдела кадровой работы

7.1. ОКР может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора КГУ.

7.2. Изменение наименования ОКР оформляется приказом ректора КГУ и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия решения о прекращении деятельности ОКР либо о принятии нового Положения о структурном подразделении.

Секретарь

Начальник отдела кадровой работы

Григорьев И.И.

Тарасов Р.А.

Малодина О.М.

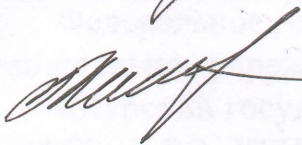
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Гребеньков Н.Н.

Главный юрист



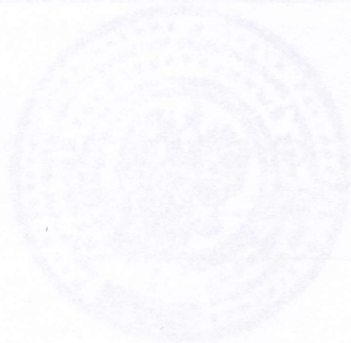
Широконосов Р.В.

Начальник отдела кадровой работы



Каледина О.М.

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



А.И. Хутор
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»