

Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

Приказом ректора ЕГУ им. И.А. Бунина  
от «30» 10 2020г. № 205-а

Председатель Профкома преподавателей и  
сотрудников ЕГУ им. И.А. Бунина

Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина

Председатель профкома

М.П. Е.Н. Герасимова

М.П. И.А. Семенов

Одобрено:

Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина  
Протокол от «29» октября 2020г.  
№ 2

Разработано:

Председатель Ученого совета

Начальник управления по  
административно-правовой и кадровой  
работе

М.П. Е.Н. Герасимова

М.П. Л.А. Иванова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров по работе с персоналом и обучающимися управления  
по административно-правовой и кадровой работе Федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность отдела кадров по работе с персоналом и обучающимися управления по административно-правовой и кадровой работе (далее отдел кадров).

1.2. Отдел кадров по работе с персоналом и обучающимися является структурным подразделением управления по административно-правовой и кадровой работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина» и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым

Кодексом РФ, нормативно-методическими рекомендациями Федеральной архивной службы России, Уставом университета, коллективным трудовым договором, настоящим положением и иными локальными актами университета.

1.4. Отдел кадров по работе с персоналом и обучающимися создается и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Отдел кадров по работе с персоналом и обучающимися осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **II. Структура управления**

2.1. В организационно-штатную структуру отдела кадров входят:

- начальник отдела;
- специалист по кадрам (2 единицы).

2.2. Штатная численность отдела утверждается ректором по представлению начальника управления по административно-правовой и кадровой работе исходя из содержания и объема возлагаемых на отдел задач, определяемых деятельностью университета.

2.3. Структура и штатная численность отдела могут пересматриваться по мере необходимости по представлению начальника управления по административно-правовой и кадровой работе.

2.4. Общее руководство отделом осуществляет начальник управления по административно-правовой и кадровой работе в пределах предоставленных полномочий.

2.5. Отдел возглавляет начальник отдела кадров по работе с персоналом и обучающимися, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет другой работник отдела или управления по административно-правовой и кадровой работе, назначенный приказом ректора.

2.6. Начальник отдела кадров осуществляет координационное руководство деятельностью отдела; представляет на рассмотрение начальника управления по административно-правовой и кадровой работе вопросы, связанные с развитием отдела, а также вопросы о мерах морального и материального поощрения работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

2.7. Другие работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела кадров и согласованию с начальником управления по административно-правовой и кадровой работе.

2.8. Деятельность работников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по административно-правовой и кадровой работе или начальниками отделов, входящих в состав управления, на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Должностные инструкции всех работников управления согласовываются и утверждаются ректором университета. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах, функциях управления, отдела или содержания обязанностей работников. Распределение и перераспределение обязанностей между работниками производят начальники соответствующих отделов по согласованию с начальником управления.

### **III. Задачи отдела кадров по работе с персоналом и обучающимися**

Основными задачами отдела кадров являются:

- осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства;
- обеспечение порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- обеспечение порядка формирования и ведения банка данных о сотрудниках университета;
- обеспечение порядка составления отчетности по кадрам;

- обеспечение своевременного и качественного представления сведений в базу ФИС ФРДО.

#### **IV. Функции отдела кадров по работе с персоналом и обучающимися**

- осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства;
- обеспечение порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- обеспечение порядка формирования и ведения банка данных о сотрудниках университета;
- обеспечение порядка составления отчетности по кадрам;
- обеспечение своевременного и качественного представления сведений в базу ФИС ФРДО;
- осуществление своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, подготовка и оформление приказов приема, перевода и увольнения ППС в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями;
- оформление личных дел профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета, их хранение, а также передача личных дел на хранение в архив;
- оформление, учет и хранение трудовых книжек, личных карточек (Т-2) на работников университета;
- организация проведения аттестации работников университета;
- осуществление ввода и обновления базы данных по профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета;
- обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам университета, сотрудничество с органами социального обеспечения, пенсионным фондом;
- обеспечение наличия бланков документов строгой отчетности о высшем образовании для выпускников университета;
- осуществление учета выданных на руки и испорченных при заполнении бланков строгой отчетности.

## **V. Права и обязанности**

5.1. В целях выполнения вышеуказанных задач и функций работники отдела кадров по работе с персоналом и обучающимися управления по административно-правовой и кадровой работе имеют право:

- знакомиться с проектами решений администрации университета, вопросов, касающихся и входящих в компетенцию отдела;
- вносить руководству предложения по вопросам, отнесённым к компетенции отдела кадров, и участвовать в их рассмотрении;
- запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров и управление задач и функций;
- требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения трудового законодательства и направлять ректору университета предложения о привлечении их к ответственности;

5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

5.3. Проводить и участвовать в совещаниях, комиссиях, семинарах и т.п. по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. По вопросам, требующим обязательного исполнения, давать разъяснения, рекомендации и указания руководителям структурных подразделений и работникам университета в пределах компетенции отдела кадров.

5.5. Предъявлять руководителям структурных подразделений и другим должностным лицам ЕГУ им. И.А.Бунина обязательные для исполнения 5.6.

5.6. При выполнении своих служебных функций работники отдела кадров обязаны:

- выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом ЕГУ им. И.А. Бунина,

настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора университета, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;

- знать и соблюдать требования действующего законодательства, других нормативных правовых актов, нормы и правила, необходимые для обеспечения работы университета в области вопросов, входящих в компетенцию управления и отдела кадров по работе с персоналом и обучающимися управления по административно-правовой и кадровой работе.

## **VI. Взаимоотношения**

6.1. Отдел кадров по работе с персоналом и обучающимися управления по административно-правовой и кадровой работе для выполнения поставленных ректоратом целей, задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

## **VII. Ответственность.**

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на отдел кадров по работе с персоналом и обучающимися, несёт начальник отдела.

7.2. Работники отдела кадров по работе с персоналом и обучающимися управления по административно-правовой и кадровой работе несут ответственность за сохранность персональных данных сотрудников университета.

7.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники отдела кадров по работе с персоналом и обучающимися управления по административно-правовой и кадровой работе несут персональную ответственность за выполнение своих служебных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, и поручений руководства ЕГУ им. И.А.Бунина.