



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Положение о структурном подразделении

Отдел кадров

СМК ОБД. ДИ 01-03.497-2024

Стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

_____ Г. И. Батрак
«06» сентября 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

СМК ОБД. ДИ 01-03.497-2024

Версия 2.0

Дата введения: «06» сентября 2024 г.

Екатеринбург – 2024

**Содержание документа**

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Структура отдела кадров.....	4
5 Задачи и функции отдела кадров.....	4
6 Перечень документов и записей отдела кадров.....	6
7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
8 Права и обязанности начальника отдела кадров.....	7
9 Ответственность начальника отдела кадров.....	8
10 Заключительные положения.....	8
11 Рассылка.....	8
Лист согласования.....	9
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	10

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Отдел кадров»	
	СМК ОбД ДИ 01-03.497-2024	Стр. 3 из 10

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение об отделе кадров (далее - Положение) регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»), устанавливает ответственность и полномочия отдела кадров в университете.

1.2 Действие Положения распространяется на работников отдела кадров.

2. Нормативные документы

В своей деятельности Отдел кадров руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом университета;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением об оплате труда;
- решениями учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением.

3 Общие положения

3.1 Отдел кадров является структурным подразделением университета, которое находится в непосредственном подчинении ректора университета (лица, исполняющего обязанности ректора), которое создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора.

3.2 Отдел кадров решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета и всеми структурными подразделениями университета.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Отдел кадров»	
	СМК ОбД ДИ 01-03.497-2024	Стр. 4 из 10

3.3 Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора.

3.4 Полное наименование подразделения: Отдел кадров. Сокращенные наименования подразделения для внутренней документации: ОК.

4 Структура Отдела кадров

4.1 Состав и численность Отдела кадров определяются ректором университета (лица, исполняющего обязанности ректора) по представлению начальника отдела кадров. Численность отдела кадров определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

4.2 Работники Отдела кадров принимаются на работу приказом ректора университета по представлению начальника отдела кадров

4.3 Отдел кадров осуществляет работу по направлениям деятельности:

- по работе с сотрудниками университета;
- по работе с обучающимися университета (студенты очного, очно-заочного, заочного обучения по основным программам высшего образования и среднего профессионального образования, аспиранты).

4.4 Штатное расписание отдела кадров включает в себя должности:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалисты по кадрам;
- инспекторы по кадрам.

5 Задачи и функции Отдела кадров

5.1 Задачи Отдела кадров:

5.1.1 организация работы по управлению персоналом;

5.1.2 организационное и документационное сопровождение трудовых отношений с работниками университета;

5.1.3 организационное и документационное сопровождение отношений с обучающимися университета.

5.2 Функции Отдела кадров по работе с работниками университета:

5.2.1 комплектование штата университета научно-педагогическими кадрами, учебно-вспомогательным, административным и иным видом персонала, требуемых специальностей, квалификаций и профессий:

- сбор информации о потребностях в персонале;
- размещение вакансий на порталах интернет-ресурсов;
- подбор персонала;



5.2.2 ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- заполнение и хранение трудовых книжек;
- заполнение и ведение Базы данных «Зарплата и кадры государственного учреждения (1С Предприятие)»;
- заполнение и ведение личных дел работников университета;
- ведение электронных сведений о трудовой деятельности работников и своевременное направление в Социальный фонд России;
- ведение учета общего, научно-педагогического и непрерывного стажа работников;
- составление графика отпусков работников университета, контроль за его выполнением и учет использования предусмотренных законодательством отпусков;
- выдача работникам университета справок о трудовой деятельности и копий документов из личного дела;
- ответы на запросы контролирующих органов в отношении работников университета (при наличии документов, не переданных на архивное хранение);

5.2.3 участие в проведении процедур конкурса и выборов на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава и научных работников):

- подготовка приказов на объявление проведения конкурсов;
- регистрация заявлений на участие в конкурсе лиц, из числа профессорско-преподавательского состава;

5.2.4 участие в аттестации работников университета;

5.2.5 осуществление консультационной поддержки работникам университета в части документационного сопровождения трудовых отношений;

5.2.6 сопровождение процедуры представления работников к внешним поощрениям, в том числе представление их к государственным и ведомственным наградам, иным поощрениям за особые трудовые заслуги перед обществом и государством;

5.2.7 подготовка всех видов отчетности, справок, заключений, иного (по направлению деятельности отдела кадров), по требованию ректора, проректоров, руководителей подразделений;

5.2.8 подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела кадров.

5.3 Функции отдела кадров по работе с обучающимися университета:

5.3.1 ведение организационной и распорядительной документации по обучающимся:

- проверка и прием личных дел обучающихся от приемной комиссии после их зачисления на обучение (очное, очно-заочное, заочное);



- ведение (заполнение) личных дел обучающихся в период обучения;
- заполнение личных карточек обучающихся;
- выдача справок обучающимся;
- ведение картотеки обучающихся;
- заверение и выдача копий с подлинных документов, хранящихся в личных делах обучающихся;

5.3.2 ведение Базы данных «Университет УГГУ (1С Предприятие)».

5.3.3 предоставление отчетности:

- по сиротам, лицам, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей;
- по лицам из числа обучающихся, имеющих инвалидность;
- по кредитованию студентов факультета городского хозяйства;
- по отчисленным обучающимся;
- по формированию списков, в связи с запросами структурных подразделений;

5.3.4 подготовка и передача в архив личных дел обучающихся, окончивших обучение (отчисленных) из университета.

5.3.5 подготовка ответов на запросы в отношении обучающихся университета (при наличии документов, не переданных на архивное хранение).

6 Перечень документов и записей Отдела кадров

6.1 К документам Отдела кадров относятся:

- Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета;
- Положение об Отделе кадров;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся;
- Должностные инструкции работников отдела кадров.

6.2 К записям отдела кадров относятся:

- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- Дела, книги и журналы в соответствии с номенклатурой дел Отдела кадров

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1 Отдел кадров осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями и службами университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами университета.

7.2 Отдел кадров в процессе выполнения функций принимает к исполнению решения учёного совета университета, приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, которые касаются его деятельности.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Отдел кадров»	
	СМК ОбД ДИ 01-03.497-2024	Стр. 7 из 10

7.3 В целях организации и качественного обеспечения взаимодействия, Отдел кадров взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями университета в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами по вопросам кадрового учета и производства.

8 Права, обязанности начальника Отдела кадров

8.1 Начальник Отдела кадров имеет право:

8.1.1 знакомиться с проектами приказов и распоряжений, касающихся деятельности Отдела кадров;

8.1.2 вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию деятельности Отдела кадров, представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание Отдела кадров;

8.1.3 готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности Отдела кадров;

8.1.4 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

8.1.5 инициировать и проводить совещания;

8.1.6 вносить на рассмотрение руководства университета представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину;

8.1.7 давать подчиненным ему работникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;

8.1.6 требовать от работников Отдела кадров выполнения приказов и распоряжений по университету, устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

8.1.7 представлять работников Отдела кадров за успехи в работе к различным формам поощрения;

8.1.8 запрашивать и получать в подразделениях университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела кадров;

8.1.9 взаимодействовать с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящих в компетенцию начальника отдела кадров;

8.1.10 представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела кадров.

8.2 Начальник Отдела кадров обязан обеспечить надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами университета, должностной инструкцией.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Отдел кадров»	
	СМК ОбД ДИ 01-03.497-2024	Стр. 8 из 10

9 Ответственность начальника Отдела кадров

9.1 На начальника Отдела кадров возлагается ответственность за:

9.1.1 организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на Отдел кадров;

9.1.2 результаты и эффективность деятельности Отдела кадров;

9.1.3 соблюдение работниками Отдела кадров Устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

9.1.4 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

9.1.5 сохранность персональных данных, имеющих в личных делах работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9.1.6 причинение материального ущерба, в пределах, предусмотренного действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

9.1.7 разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, - в соответствии с законодательством Российской Федерации

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества университета.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке.

10.4 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.

11 Рассылка

Электронный образ данного Положения размещается на официальном сайте университета.

Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в правовом управлении.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Отдел кадров»

СМК ОбД ДИ 01-03.497-2024

Стр. 9 из 10

	должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение изменено	Начальник отдела кадров		Т. Б. Сабанова
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Отдел контроля качества образования		

Лист согласования

Должность	Подпись	И. О. Фамилия	Дата
Правовое управление			

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7