

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.11.2022 18:57:58  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6afbf531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Чеченский государственный университет имени  
Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»  
№ 04-01-04

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по молодежной политике и общим  
вопросам ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный университет  
им. А.А. Кадырова»  
Р.А. Кутуев



Приказ от \_\_\_\_\_ 2022 г. № 229/06-20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров персонала**

Разработано:

начальник отдела кадров персонала Ф.А. Шахабова	
--	--

Согласовано:

начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров персонала (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее - университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела кадров персонала университета (далее – отдел).

1.3. Отдел является административным структурным подразделением университета. Отдел входит в структуру Управления кадров университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

## 2. Цели и задачи отдела

Цели деятельности отдела:

- обеспечение института кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности университета;
- разработка кадровой политики, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

Задачи:

- обеспечение кадрового документооборота;
- осуществление эффективного подбора и расстановки кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами;
- организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформление и обработка кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки, обеспечение их сохранности, составление всех видов отчетности по кадрам;
- обеспечение выполнения действующего законодательства о труде;
- постоянное совершенствование работы с кадрами, повышения квалификации, создания резерва кадров;
- организация ведения воинского учета работников университета;
- осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях университета законодательных и иных нормативных правовых актов по трудовому законодательству, положений Коллективного договора.

### 3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет подбор и расстановку кадров (совместно с руководителями структурных подразделений университета) профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно- хозяйственного и обслуживающего персонала.

3.2. Обеспечивает деятельность университета в отношении работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

3.2.1. Прием, перевод, увольнение, оформление отпусков, командировок, установление и изменение режима рабочего времени.

3.2.2. Формирование и ведение личных дел работников.

3.3. Организует подписание с работниками структурных подразделений трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.

3.4. Осуществляет подготовку кадровых документов работников университета с использованием программы 1-С ЗИК.

3.5. Подготавливает и выдает работникам университета копии документов, связанных с работой в университете.

3.6. Ведет работу по заверению копий документов работников университета, необходимых работникам в период трудовой деятельности в Университете.

3.7. Ведет работу по удостоверению подписей работников университета

3.8. Обеспечивает учет и хранение персональных данных работников университета в рамках компетенции отдела.

3.9. Формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

3.10. Готовит и представляет отчетность (квартальная, полугодовая, годовая и другая) структурным подразделениям университета.

3.11. Формирует сведения по форме СЗВ-ТД о трудовой деятельности в электронном виде и представляет сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.12. Вносит изменения персональных данных работников университета в программу 1-С ЗИК после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

3.13. Обеспечивает учет, оформление, ведение и хранение трудовых книжек работников университета и вкладышей к ним.

3.14. Подготавливает и оформляет по запросу работников копии трудовых книжек на бумажном носителе и в электронном виде и копии документов, связанных с работой в университете.

3.15. Осуществление контроля за сроками прохождения по конкурсу и избрания на должности научных сотрудников.

3.16. Организация проведения аттестации работников университета.

3.17. Ведение пенсионного учета работников университета.

3.18. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.19. Подготовка наградных материалов к награждению наградами и почетными званиями (ведомственными, государственными наградами, разными формами поощрений руководства университета и ректора университета).

3.20. Подготовка документов, связанных с внесением изменений в штатное расписание и структуру университета.

3.21. Осуществляет создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности структурных подразделений университета.

3.22. Осуществляет совершенствование форм и методов работы с документами;

3.23. Обеспечивает единый порядок организации работы с кадровыми документами, личными делами сотрудников, построение поисковых систем.

3.24. Проводит комплектование университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.25. Готовит конкурсную документацию для комиссии, в соответствии с порядком, установленным законодательством, локальными актами университета, ведет подготовительную работу для организации работы конкурсной комиссии, участвует в работе конкурсной комиссии.

3.26. Оказывает содействие руководителям структурных подразделений университета в отборе квалифицированных работников.

3.27. Занимается организацией проведения аттестации работников университета, участвует в анализе результатов аттестации, осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.28. Обеспечивает социальные гарантии работающих, соблюдение порядка трудоустройства и увольнения работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.29. Проводит мероприятия, направленные на укрепление трудовой дисциплины.

3.30. Ведет учет прохождения сотрудниками всех видов повышения квалификации.

3.31. Выполняет функции в соответствии с задачами отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

#### **4. Порядок деятельности и руководство отделом**

4.1. Структура отдела и штатная численность работников устанавливается приказом ректора университета по представлению начальника управления кадров с согласованного с курирующим проректором.

4.2. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность по принципу взаимозаменяемости.

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета или должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями, по представлению начальника управления кадров, согласованному с курирующим проректором.

4.4. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство отделом;
- организует работу отдела;
- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- вносит предложения о поощрении, в том числе премировании, и привлечении

- к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела.

Предложения по вопросам премирования вносятся с учетом качества и количества исполненных поручений;

- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела;

- организует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета;

- докладывает начальнику управления кадров о работе отдела, вносит предложения по совершенствованию его работы;

- выполняет иные функции по вопросам организации работы отдела.

4.5. В отсутствие начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела по представлению начальника управления кадров, согласованному с курирующим проректором.

4.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела, согласованному с начальником управления и курирующим проректором.

4.7. Сотрудники отдела находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.

## 5. Заключительные положения

5.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора Университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

**Места хранения**

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа