Владимирский филиал
автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

Утверждаю
Директор
_____ М.А. Шумилина
«27» августа 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
«27» августа 2025 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕШЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Владимирского филиала автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее — Университет).

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора филиала.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, в части вопросов, находящихся в сфере деятельности отдела кадров, настоящим положением

1.4. Структуру, численное и штатное расписание отдела кадров определяет ректор Университета по представлению директора филиала.

1.5. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и непосредственно подчиняется директору филиала.

1.6. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Квалификационные требования к начальнику отдела кадров и иным работникам отдела кадров, основные трудовые функции устанавливаются с учетом положений Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты от 09 марта 2022 года № 109н. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25 января 2023 года № 39н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.8. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.9. Трудовые обязанности работников отдела кадров, условиях их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Организация работы по обучению, повышению квалификации и переподготовке кадров.

2.3. Организация проведения аттестации.

2.4. Улет личного состава и ведение кадровой документации.

2.5. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.6. Документационное обеспечение работы с персоналом.

2.7. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.

2.9. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в филиале, предупреждение трудовых конфликтов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной и распорядительной); штатного расписания университета и др.
- разработка совместно с руководителями структурных подразделений положений о структурных подразделениям, должностных инструкций на работников;

3.2. Ведение документации по учету и движению кадров:

- разработка и оформление документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; в том числе ведение кадрового делопроизводства: оформление приема, перевода, увольнения, оформление отпусков в соответствии с требованиями действующего законодательства; ведение личных карточек работников (форма Т-2) и другой установленной кадровой документации на работников;
- организация системы движения документов по персоналу, ведение учета рабочего времени работников;
- сбор и проверка личных документов работников, прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников, формирование и ведение личных дел работников, исчисление трудового стука для установления размеров пособия по социальному страхованию, для назначения пенсий и т.д.;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов о трудовой деятельности, справок о стаже, льготах, гарантиях;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу; формирование и ведение штатных формуляров персонала;

персонифицированный нет всех категорий работников Университета по установленным формам с использованием имеющихся программных средств;

- учет и регистрация документов в информационных системах и материальных носителях, оперативное хранение документации по персоналу;

передача документов на архивное хранение;

доведение до сведения персонала организационных, распорядительных

и кадровым документов, ознакомление в установленном порядке при приеме на работу работников Университета с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;

подготовка проектов приказов о поощрении и награждении работников, представлений к награждению отраслевыми и государственными наградами;

составление графиков отпусков работников, учет использования работниками отпусков, оформление очередным и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

3.3. Организация и проведение оценки персонала:

- организация и проведение конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, научных работников, выборов заведующего кафедрой.

3.5. Формирование отчетности в Пенсионный фонд:

- форма СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица».

3.6. Заключения договоров возмездного оказания услуг с сотрудниками профессорско-преподавательского состава, в том числе по курсам дополнительного профессионального образования.

4. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работникам, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующим структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениям соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимо е для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам филиала.

4.6. Вносить предложения руководству филиала по совершенствованию работы с кадрами.

4.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, вводящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем филиала.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе и службами занятости.

4.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение управлением функций и задач, предусмотренные настоящим положением, несет

руководитель отдела кадров.

5.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6.ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по кадровым вопросам.

6.2. С бухгалтерией по вопросам оплаты труда, а также для предоставления приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

6.3. С учебно-методическим управлением по вопросам предоставления плановой учебной нагрузки, в том числе выполненной учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

6.4. С хозяйственным отделом по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников отдела.

Разработано:

Ведущий специалист по кадрам
«27» августа 2025г. А.А. Потапова

Согласовано:

Заместитель директора К.А. Нефёдова

С Положением ознакомлены:

Ведущий специалист по кадрам А.А. Потапова

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____