

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 55-С/17



УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
от 20 октября 2016 г. № 1177/01-14

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров Управления кадрового**  
**и документационного обеспечения**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Цель и задачи .....	3
3. Функции: .....	3
4. Структура отдела кадров.....	4
5. Права .....	4
6. Взаимодействия .....	4
7. Руководство .....	5
8. Ответственность .....	6
9. Заключительные положения .....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе кадров (далее – Положение) определяет структуру, цели, основные задачи отдела кадров ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет), а также его права, обязанности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел кадров входит в состав Управления правового, кадрового и документационного обеспечения.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами.

1.4. Отдел кадров создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель отдела кадров – обеспечение эффективного функционирования системы кадрового администрирования для достижения целей и задач Университета.

2.2. Задачи:

- обеспечение реализации кадровой политики Университета;
- ведение кадрового администрирования в соответствии с трудовым законодательством и стратегией развития университета.

## **3. Функции:**

3.1. документационное обеспечение работы с персоналом Университета (ведение кадрового делопроизводства (организационной, распорядительной документации, документов по учету и движению кадров), администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров);

- 3.2. администрирование процессов и документооборота при проведении оценки (в т.ч. аттестации) персонала;
- 3.3. администрирование процессов и документооборота по профессиональному развитию и обучению персонала;
- 3.4. администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;
- 3.5. осуществление обработки, хранения и передачи персональных данных работников Университета.

#### **4. Структура отдела кадров**

4.1. Структуру отдела утверждает ректор с учетом объемов работы в соответствии со структурой аппарата управления и численности работающих.

4.2. Штатная численность отдела кадров определяется штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.

#### **5. Права**

Для обеспечения выполнения возложенных задач и исполнения функций отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.2. Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для руководства и исполнения подразделениями университета.

#### **6. Взаимодействия**

С руководством (ректором, проректорами):

Представляет: проекты документов (приказы, распоряжения, представления, заявления, докладные записки, справки и иные документы) на подпись. Получает: подписанные документы.

Взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам подготовки, исполнения и оформления документов по учету и движению кадров;

Получает: заявки на рабочих и специалистов, характеристики на работников, представляемых к награждению и поощрению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков работников подразделения.

Представляет: копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

С финансово-аналитическим отделом:

Получает: штатное расписание.

С управлением бухгалтерского учета и отчетности:

Получает: информационные материалы, необходимые для работы.

Представляет: больничные листы для оплаты, копии приказов (распоряжений) по личному составу университета, заявления, справки и др. документы.

С другими организациями:

Представляет: наградные материалы, справки и другие информационные материалы, отчеты (и справки отчетного характера).

Получает: письма, справки и другие информационные материалы.

## **7. Руководство**

7.1. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность по представлению начальника управления кадрового и документационного обеспечения и

освобождаемый от должности приказом ректора.

7.2. Начальник отдела кадров:

7.2.1. планирует и организует деятельность отдела кадров;

7.2.2. обеспечивает и контролирует надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров возложенных на него функций;

7.2.3. организует и контролирует исполнение поручений руководства;

7.2.4. обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов, контролирует исполнение работниками отдела кадров должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

7.3. Требования к кандидатам на должность начальника отдела кадров, их права и обязанности, трудовые функции регламентируются должностной инструкцией.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

8.1.1. полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом кадров задач и функций;

8.1.2. соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения и работу отдела;

8.1.3. соблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;

8.1.4. своевременное и точное выполнение указаний и поручений руководства;

8.1.5. некачественное выполнение обязанностей работниками отдела кадров, в том числе несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

8.1.6. невыполнение требований по охране труда (в том числе санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

8.2. Ответственность работников отдела кадров, а также требования к кандидатам на должности отдела кадров, права и обязанности, трудовые функции регламентируются должностными инструкциями.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора.

