

Положение о кадровой службе

Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Д.Г. Вержицкий

«25» 11 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ
 КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»**

Дата введения «25» 11 2021 г.

Принято

Ученым советом КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

протокол № 4

«25» 11 2021 г.

Новокузнецк, 2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник кадровой службы	Гардер Е.А. / <i>Gar</i>	24.11.2021
Согласовано	Начальник юридического отдела	Терехин С.Ю. / <i>Ter</i>	24.11.2021
Согласовано	Председатель ППО	Подурец О.И. / <i>Pod</i>	24.11.2021


Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»


Дата и время: 2021-11-25 00:00:00

471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p> <p>— 1939</p>	КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Назначение	3
2.	Термины, обозначения и сокращения	3
3.	Общие положения	4
4.	Организационная структура управления подразделением	4
5.	Цель и задачи подразделения	5
6.	Направления деятельности и функции подразделения	5
7.	Права работников подразделения	7
8.	Ответственность работников подразделения	9
9.	Лист согласования	10
10.	Лист рассылки	11

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p> <p>— 1939</p>	КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

1 Назначение

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение кадровой службы КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», ее цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Кузбасского гуманитарно-педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет».

2 Термины, обозначения и сокращения

Определения, принятые в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»:

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

Положение о структурном подразделении – нормативно-правовой документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями вуза.

Структурное подразделение вуза – звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная часть вуза (факультеты, кафедры, лаборатории, центры, службы, отделы).

В настоящем Положении используются следующие обозначения:

РФ – Российская Федерация;

КемГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» – Кузбасский гуманитарно-педагогический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

КС – кадровая служба;

СП – структурное подразделение;

АУП – административно управленческий персонал;

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ППС – профессорско-преподавательский совет;


ДИ – должностная инструкция;

ОТ – охрана труда;

ПБ – пожарная безопасность;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании».

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p>	КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

3 Общие положения

3.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением.

3.2. Кадровая служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

3.3. Кадровая служба подчиняется директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

3.4. Кадровую службу возглавляет начальник КС, который назначается и освобождается от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

3.5. В случае временного отсутствия начальника КС (болезни, отпуска, командировки) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.


3.6. В своей деятельности кадровая служба руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом КемГУ;
- Положением о Кузбасском гуманитарно-педагогическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» от 28.09.2021 г.;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГУ;
- Приказами и распоряжениями ректора КемГУ, директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Решениями Учёного Совета КемГУ, КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Настоящим Положением о кадровой службе;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Иными локальными актами, затрагивающими права и обязанности сотрудников КС.

4 Организационная структура управления подразделением

4.1. Структура и штатная численность КС устанавливается и изменяется приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», с учетом выполняемых службой функций, условий и особенностей работы в пределах утвержденных планов по труду и фонду заработной платы на основании действующих нормативов.

4.2. Сотрудники КС назначаются и освобождаются от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по представлению начальника КС.

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p>	КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

4.3. Должностные инструкции работников КС разрабатываются начальником КС и утверждаются директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

5 Цель и задачи подразделения

5.1. Целью деятельности КС является:

- организационно-документационное обеспечение кадровой работы в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- осуществление работы по комплектованию кадрами рабочих, служащих и специалистов требующихся профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- разработка кадровой политики КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения в соответствии с законодательством РФ кадрового делопроизводства.


5.2. Основные задачи КС включают:

- совершенствование процессов управления персоналом;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии директора, руководителей всех структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- организация системы учета кадров;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников АУП и УВП, АХЧ;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета граждан, пребывающих в запасе;
- архивная и справочная работа;
- централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся очной формы обучения;
- комплектование, хранение личных дел работников и обучающихся очной формы обучения, подготовка и передача их в архив;
- внедрение и совершенствование методов обработки сведений о работниках и обучающихся КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

6 Направления деятельности и функции подразделения


Кадровая служба выполняет следующие функции:

- установление связей с кадровыми агентствами и службами занятости;
- формирование статистических отчетов по направлению деятельности КС и предоставление их в установленные сроки;
- комплектование КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» кадрами рабочих, служащих и специалистов требующихся профессий, специальностей и квалификации в

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p>	КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- информирование работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- организация проведения конкурса и выборов ППС на вакантные должности;
- проведение аттестации работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- табельный учет, составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- работа по оформлению документов, необходимых для назначения пенсий работникам;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек (в случае отказа от ведения бумажной трудовой книжки и выбора ведения электронной трудовой книжки – прием сведений о трудовой деятельности);
- формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- выдача справок и сведений о трудовой деятельности работников в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p>	КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе


- организация воинского учета работников и обучающихся, подлежащих воинскому учету, пребывающих в запасе, предоставление в установленном порядке необходимой документации в Военный комиссариат;
- оформление заявок на поставку бланков дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и обеспечение контроля за их движением и учетом;
- ведение книг регистрации выданных дипломов, их дубликатов, приложений к ним и справок об обучении;
- ведение базы данных выданных дипломов выпускников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» (ФИС ФРДО);
- ведение баз данных обучающихся очной формы обучения;
- взаимодействие со структурными подразделениями КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по сбору, обработке, учету и хранению документов работников и обучающихся.
- постановка на миграционный учет обучающихся иностранных граждан;
- предоставление уведомлений о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), с целью сокращения срока временного пребывания в РФ, в отдел по вопросам миграции МВД России;
- соблюдение работниками КС действующего законодательства РФ, затрагивающего права и обязанности работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

7 Права работников подразделения

7.1. Права кадровой службы, связанные с ее деятельностью, реализует начальник КС.

7.2. Начальник КС имеет право:

- вносить предложения руководству КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по выделению необходимых ресурсов для расширения материально-технической базы КС;
- выполнять отдельные служебные поручения и задания директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», относящиеся к сфере его профессиональной деятельности;
- знакомиться с решениями руководства КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», касающихся деятельности КС;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию КС;
- обращаться к директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей персонала КС создания условий для безопасной работы, соблюдения требований техники безопасности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- подготавливает проекты приказов по деятельности КС;

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p>	КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

- сообщать директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», обо всех выявленных в процессе своей деятельности несоответствиях и принимать действия по их устранению;

- требовать от руководства КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

- участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

- осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности КС и представлять от имени КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления по направлениям деятельности КС, предусмотренными настоящим Положением о КС;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями по вопросам, связанным с обучающимися;

- выносить на рассмотрение администрации КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» предложения по улучшению деятельности КС.

7.3. Работники КС имеют право:

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдения прав и свобод;

- на информирование начальника КС, директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» о нарушениях положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов;


- обжаловать приказы и распоряжения директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в установленном законодательством порядке;

- запрашивать в структурных подразделениях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

- контролировать соблюдение в отношении работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- принимать участие в проводимых высшими руководящими органами КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» совещаниях, ученых советах при обсуждении на них кадровых вопросов;

- другие права работников кадровой службы определяются их должностной инструкцией.

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p>	КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

8 Ответственность работников подразделения

8.1. Работники кадровой службы несут ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, оговоренных в их должностных инструкциях;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за нарушение Устава КемГУ, Положения КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», правил внутреннего распорядка КемГУ, коллективного договора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и иных локальных актов КемГУ и КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- за разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными им в связи с исполнением трудовой функции.

8.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач возложенных настоящим Положением на КС, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник КС.

8.3. Годовые планы деятельности КС составляются начальником КС с учетом рекомендаций и предложений сотрудников подразделения, согласуются с директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».


8.4. Планы согласовываются с руководителями структурных подразделений, работа с которыми предусматривается планами, и утверждаются директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

8.5. Начальник КС несет ответственность за технику безопасности, охрану труда и пожарную безопасность, а именно:

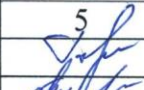
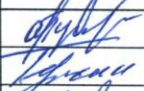


- за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы;
- за своевременное принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства об охране труда и пожарной безопасности, других законодательных и нормативных актов.

8.6. В зависимости от характера нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности, последствий невыполнения возложенных обязанностей по охране труда и пожарной безопасности, начальник КС несёт административную, дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и др. локальными актами.

8.7. Прочие области ответственности установлены должностными инструкциями работников КС.

 Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939	КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
	Кадровая служба
	Положение о кадровой службе

9 Лист согласования

№п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Кадровая служба	Начальник	Гардер Е.А.		24.11.2021
2	СФП	Начальник	Кучер О.В.		24.11.2021
3	Юридический отдел	Начальник	Терехин С.Ю.		24.11.2021
4	Первичная профсоюзная организация КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»	Председатель	Подурец О.И.		24.11.2021

10 Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	Кадровая служба	Начальник службы	копия
2	Юридический отдел	Начальник отдела	1