

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТГПУ им. Л.Н. Толстого  
"Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"  
В.А. Панин  
«2» октября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

Тула, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее — Университет) и входит в состав Аппарата ректора.

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно руководителю Аппарата ректора.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению руководителя Аппарата ректора.

1.5. Работники отдела кадров назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров, согласованному с руководителем Аппарата ректора.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе: Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и др.;

- приказами Минобрнауки России;
- Уставом ТГПУ им. Л.Н. Толстого;
- локальными нормативными актами Университета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого, Коллективным договором и настоящим Положением;

- приказами ректора, распоряжениями руководителя Аппарата ректора;

- решениями Ученого совета ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать для документов со своим наименованием «Отдел кадров» и указанием принадлежности к ТГПУ им. Л.Н. Толстого, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **2. Структура отдела кадров**

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела кадров, согласованному с руководителем Аппарата ректора.

2.2. Должностные инструкции работников отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров и утверждаются в установленном порядке.

## **3. Задачи отдела кадров**

3.1. Осуществление кадрового обеспечения деятельности Университета

- кадровый учет работников;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
- подбор и расстановка кадров;
- ~ организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам кадрового учета;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Университета, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- участие в разработке локальных нормативных актов Университета, представление предложений в пределах компетенции отдела кадров.

3.2. Организация и совершенствование процессов кадрового учета на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации

и унификации кадровой документации, применений современных информационных технологий и автоматизированных систем.

3.3. Прием и ведение личных дел обучающихся в Университете граждан: хранение личных дел, учет документов, обеспечение их сохранности и использования.

3.4. Ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

#### **4. Функции отдела кадров**

4.1. Участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии Университета.

4.2. Подбор и расстановка работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

4.3. Учет личного состава работников Университета.

4.4. Оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством РФ и приказами ректора Университета.

4.5. Ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

4.6. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам установленных льгот и компенсаций.

4.7. Проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Университета в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

4.8. Проведение работы по подготовке и проведения аттестации работников Университета в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации.

4.9. Осуществление подготовки кадровых документов в рамках своей компетенции с применением используемого в Университете программного обеспечения (в модуле «Кадры и штатное расписание» системы «Парус-Бюджет» и т.п.).

4.10. Ведение учета кадров и кадровых операций в рамках своей компетенции с применением используемого в Университете программного обеспечения (модуля «Кадры и штатное расписание» системы «Парус-Бюджет» и т.п.), в том числе внесение изменений персональных данных работников после получения соответствующей документально подтвержденной информации.

4.11. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Университета (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Ведение работы по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с научно-педагогическими работниками с применением автоматизированных систем.

4.13. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников.

4.14. Ведение работы по предварительной обработке больничных листов (расчет страхового стажа работников) и последующей его передачи на оплату.

4.15. Ведение работы по удостоверению подписей научно-педагогических работников Университета.

4.16. Ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников Университета, связанных с работой в Университете.

4.17. Формирование и ведение дел отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров, обеспечение их учета и оперативного хранения.

4.18. Инициирование принятия и участие в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела кадров.

4.19. Подготовка материалов для поощрения работников.

4.20. Подготовка материалов на привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.21. В рамках компетенции отдела кадров принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников Университета.

4.22. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

4.23. Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации по передаче необходимых документов по государственному пенсионному страхованию.

4.24. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач отдела кадров.

4.25. Подготовка сведений о работниках Университета по данным кадрового учета и обучающихся по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими необходимой отчетности.

4.26. Подготовка и представление отчетности Университета по утвержденным формам.

4.27. Участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности.

4.28. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Университета на основании представленных ими подтверждающих документов.

4.29. Подготовка и представление ответов на запросы различных компетентных органов о работниках в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

4.30. Подготовка документов к архивному хранению и уничтожению.

4.31. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Университета.

4.32. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.33. Прием личных дел обучающихся, оформленных Приемной комиссией и деканатами факультетов.

4.34. Ведение личных дел обучающихся, сдача дел в архив по окончании обучения.

4.35. Внесение записи приказов в личные дела обучающихся.

4.36. Подготовка документации к выпуску обучающихся (проверка сведений, организация выдачи дипломов об окончании Университета, ведение книги регистрации выдачи дипломов).

4.37. Заверение и выдача обучающимся копий документов и справок.

4.38. Постановка сотрудников и обучающихся на воинский учет.

4.39. Сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету.

4.40. Контроль наличия соответствующих отметок о воинском учете в документах сотрудников и обучающихся.

4.41. Направление в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления, уведомлений о приеме в Университет на работу или учебу.

4.42. Оформление бронирования за Университетом военнообязанных граждан в запасе на периоды мобилизации, военного положения и на военное время

## **5. Права и обязанности работников**

5.1. Сотрудники отдела кадров имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. контролировать исполнение трудового законодательства Российской Федерации, соблюдение порядка предоставления льгот и гарантий работникам;

5.1.3. вести по согласованию с руководителем Аппарата ректора переписку по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующих согласования;

5.1.4. по согласованию с руководителем Аппарата ректора представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другим организациями и физическим лицами.

5.2. Отдел кадров обязан:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела кадров; обеспечивать защиту персональных данных работников Университета и обучающихся;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета в рамках задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением;

5.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на сотрудников должностные обязанности;

5.2.4. соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого, рационально использовать рабочее время;

5.2.5. выполнять решения Ученого совета, приказы ректора и распоряжения руководителя Аппарата ректора и начальника отдела кадров качественно и в установленные сроки.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета**

6.1. Отдела кадров в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам:

6.1.1. Получения от подразделений:

- заявок на подбор сотрудников на вакантные должности;
- представлений на объявление конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- документов на конкурсный отбор от профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик, служебных записок на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков.

#### 6.1.2. Представления подразделениям:

- утвержденных графиков отпусков;
- сведений (сведения предоставляются по указанию руководителя Аппарата ректора или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию).

### 7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на отдел кадров, а также за допущенные нарушения в процессе прохождения кадровой документации, разглашение информации о персональных данных работников и обучающихся, несет начальник отдела кадров.

7.2. Ответственность остальных работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров



А.В. Захватов

Согласовано:

Руководитель Аппарата ректора



Ю.В. Астахова

Начальник юридического отдела



Н.В. Радченко

