



Беловский  
институт (филиал)  
Кемеровский  
государственный  
университет

Беловский институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)

Отдел кадров

Положение об отделе кадров

Утверждаю  
Директор БИФ КемГУ  
В.А. Саркисян  
27.02.2019 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

(редакция от 27.02.2019)

Принято Ученым советом БИФ КемГУ  
от 27 февраля 2019 г. (протокол № 4)

Мотивированное мнение:

Первичной профсоюзной организации БИФ КемГУ от 27 февраля 2019 г.

Председатель

В.А. Мишин

Белово 2019

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Ответственный за кадровую работу	Лыжова Т.Ю.	27.02.2019
Проверил	Ответственный за кадровую работу	Лыжова Т.Ю.	27.02.2019
Согласовал	Ответственный за учебно-методическую работу	Лендина А.А.	27.02.19
Согласовал	Ведущий экономист	Князева М.В.	27.02.19

Саркисян  
Владимир  
Аркадьевич

Подписано электронной подписью:  
Саркисян Владимир Аркадьевич

Должность: Директор

Дата и время: 2020-12-21 09:15:02

0b9025a0-8531-11eb-8886-c3e76ed93148



Беловский  
институт (филиал)  
Кемеровский  
государственный  
университет

БИФ КемГУ

Отдел кадров

Положение об отделе кадров

	методическую работу		
Согласовал	Ведущий экономист	Князева М.В.	

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные документы	3
4	Термины, обозначения и сокращения	4
5	Общие положения	6
6	Структура	7
7	Цели и задачи	7
8	Функции	7
9	Права и обязанности	10
10	Взаимоотношения ОК с другими СП	11
11	Ответственность	12
12	Лист согласования	13



Беловский  
институт (филиал)  
Кемеровский  
государственный  
университет

БИФ КемГУ

Отдел кадров

Положение об отделе кадров

### 1. Назначение

Настоящее Положение определяет организационно-правовое положение, структуру, цели и задачи деятельности, функции, права, обязанности, ответственность и взаимоотношения отдела кадров с другими структурными подразделениями БИФ КемГУ.

### 2. Область применения

Настоящее Положение применяется ответственным за кадровую работу и используется другими СП Беловского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» по вопросам функционирования отдела кадров.

### 3. Нормативные документы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018г);  
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»;

Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Приказ Минобрнауки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».



Инструкция о порядке заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69;

Законодательные акты РФ в области образования;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

Устав и иные локальные нормативные акты КемГУ и БИФ КемГУ;

иные нормативные документы, регламентирующие деятельность отдела кадров.

#### 4. Термины, обозначения и сокращения

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

*Аттестация кадров* - процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых качеств работника и установление их соответствия занимаемой должности;

*График отпусков* - это документ, который определяет порядок предоставления отпусков и является обязательным как для работодателя, так и для работников;

*Должностная инструкция* - разновидность регламентирующего документа; определяет организационно-правовое положение должностного лица, его официальный статус;

*Должность* - первичная структурная единица в организации, учреждении, аппарате управления, на которую возложен установленный соответствующими нормативными актами круг служебных обязанностей и прав;

*Квалификация* - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

*Коллективный договор* - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

*Личная карточка работника* - это документ унифицированной формы № Т-2, который заполняется на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу на работников всех категорий;

*Организационная структура* - распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками;

*Нормативная документация* - документы, устанавливающие требования;



Положение об отделе кадров

*Приказ* - правовой акт, издаваемый единолично руководителем учреждения; является формой доведения до исполнителей наиболее важных решений;

*Положение о структурном подразделении* - нормативно-правовой документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями института;

*Положение об отделе кадров* - это внутренний организационно-распорядительный документ, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность этого отдела;

*Персональные данные сотрудников* - любая информация, необходимая администрации в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;

*Правила внутреннего трудового распорядка* - это локальный документ организации, определяющий трудовой режим и распорядок работы в организации;

*Структурное подразделение института* - звено института, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах института, отличные от функций других звеньев (кафедры, секторы, лаборатории, службы, отделы);

*Трудовая книжка* - документ, содержащий сведения о должностях, занимаемых работником, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания, по которым прекращен трудовой договор;

*Табель учета рабочего времени* - это первичный документ бухгалтерского учета созданный для фиксации вида рабочего времени и продолжительности вида рабочего времени;

*Трудовой договор* - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;



Беловский  
институт (филиал)  
Кемеровский  
государственный  
университет

**БИФ КемГУ**

Отдел кадров

Положение об отделе кадров

*Штатное расписание* - документ, который дает представление о структуре организации, должностях и окладах сотрудников, количестве штатных единиц, фонде оплаты труда;

4.2. Обозначения:

БИФ КемГУ - Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

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

Минобрнауки РФ - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

ФЗ – Федеральный закон;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ДИ - должностная инструкция;

СП - структурное подразделение;

ОК – отдел кадров.

## **5. Общие положения**

5.1. Отдел кадров является самостоятельным СП БИФ КемГУ.

5.2. ОК создается и ликвидируется приказом директора БИФ КемГУ.

5.3. Режим работы ОК устанавливается ПВТР и утверждается директором БИФ КемГУ.

5.4. ОК возглавляет ответственный за кадровую работу, который непосредственно подчиняется директору БИФ КемГУ.

5.5. Ответственный за кадровую работу принимается на работу и увольняется с нее приказом директора БИФ КемГУ.

5.6. В своей деятельности ОК руководствуется:

– Нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ, действующим трудовым законодательством РФ, а также законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации;

– Коллективным договором;

– Уставом КемГУ;



- Приказами и распоряжениями ректора КемГУ и директора БИФ КемГУ;
- настоящим Положением.

## 6. Структура

6.1. Структуру и численность ОК утверждает директор БИФ КемГУ в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в пределах утвержденных планов по труду и фонду заработной платы.

## 7. Цели и задачи

7.1. Целью деятельности ОК является организация, планирование и ведение учета кадров БИФ КемГУ путем обеспечения его необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта и мастерства в профессиональной деятельности.

7.2. Основными задачами ОК являются:

7.2.1. Подбор и расстановка кадров.

7.2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала БИФ КемГУ.

7.2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

7.2.4. Организация адаптации персонала.

7.2.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

7.2.6. Учет кадров.

7.2.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников БИФ КемГУ.

## 8. Функции

8.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности БИФ КемГУ.

8.2. Формирование штатного расписания БИФ КемГУ (совместно с бухгалтерией).



8.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с руководителями СП БИФ КемГУ).

8.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников БИФ КемГУ об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

8.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

8.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

8.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

8.8. Участие совместно с отделом охраны труда и безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

8.9. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

8.10. Координация работы СП БИФ КемГУ по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе в ОК с документами, содержащими персональные данные работников.

8.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

8.12. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

8.13. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

8.14. Работа с листками нетрудоспособности.





8.15. Ведение табеля учета рабочего времени.

8.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в БИФ КемГУ, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

8.17. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионными фондами по подготовке соответствующих документов для назначения страховой пенсии.

8.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив БИФ КемГУ для дальнейшего хранения.

8.19. Организация работы со СП БИФ КемГУ:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в СП БИФ КемГУ;
- консультирование работников БИФ КемГУ в части трудового законодательства;
- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников БИФ КемГУ.

8.20. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

8.21. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

8.22. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками ПВТР и иных локальных нормативных актов.

8.23. Организация воинского учета работников.

8.24. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

8.25. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.



8.26. Участие в процедуре проведения и прохождения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей ППС:

- формирование списка должностей ППС для проведения конкурса на замещение вакантных должностей ППС;
- объявление конкурса и подготовка необходимых документов для конкурсной комиссии;
- заключение трудового договора с педагогическим работником, прошедшим по конкурсу на должность ППС по результатам избрания по конкурсу.

8.27. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

8.28. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

8.29. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

8.30. Анализ текучести кадров.

## 9. Права и обязанности

9.1 ОК имеет право:

9.1.1. Запрашивать в СП сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих СП о целесообразности предполагаемых перестановок.

9.1.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства ГПС и т. д.

9.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции ОК БИФ КемГУ.

9.1.4. Давать руководителям СП обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОК.

9.1.5. Вносить на рассмотрение руководства БИФ КемГУ предложения по вопросам организации кадровой работы.



9.1.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

9.1.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции ОК.

9.1.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими СП БИФ КемГУ, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции ОК.

9.1.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы БИФ КемГУ в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию ОК.

9.1.10. Осуществлять регулярный контроль за исполнением сотрудниками БИФ КемГУ требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство БИФ КемГУ о результатах контроля.

9.2. ОК обязан:

9.2.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.

9.2.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

9.2.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

9.2.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в БИФ КемГУ правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

9.2.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции ОК, в соответствии с действующими в БИФ КемГУ правилами.

## 10. Взаимоотношения ОК с другими СП

10.1. Для выполнения функций и реализации прав ОК взаимодействует со всеми СП БИФ КемГУ.

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;



Беловский  
институт (филиал)  
Кемеровский  
государственный  
университет

**БИФ КемГУ**

Отдел кадров

Положение об отделе кадров

материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков сотрудников СП БИФ КемГУ.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. С бухгалтерией.

Получает: штатное расписание на руководителей, специалистов, и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания; расчеты потребности в сотрудниках по СП; справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности; сведения для выдачи справок работникам о работе в БИФ КемГУ, занимаемой должности и размере заработной платы.

Представляет: сведения о списочной численности работников; прогулах, нарушениях общественного порядка; данные о текучести рабочих кадров в БИФ КемГУ; табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

## **11. Ответственность**

11.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОК задач и функций несет ответственный за кадровую работу.

11.2. Ответственность сотрудника ОК, осуществляющего функции ответственного за кадровую работу устанавливается ДИ.



Беловский  
институт (филиал)  
Кемеровский  
государственный  
университет

БИФ КемГУ

Отдел кадров

Положение об отделе кадров

12. Лист согласования

№ п/п	Наименование под- разделения	должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
1	Отдел кадров	ответственный за кадровую работу	Лыжова Т.Ю.		27.02.2019
2	Бухгалтерия	ведущий эконо- мист	Князева М.В.		24.02.19
3	УМО	ответственный за УМР	Лендина А.А.		27.02.19
4	Профсоюзная органи- зация	председатель	Мишин В.А.		27.02.19