

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2024 18:16:43
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 4 к приказу
от «13» 11 2024 № *Зп-1842*

**Положение об отделе кадров управления правового, документационного
и кадрового обеспечения**

г. Москва
2024

I. Общие положения

1. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее - Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее - Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет), входящим в состав управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

3. Целью создания и деятельности Отдела является организация, оформление и хранение кадровой документации, ведение учета работников Университета.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

8. Отдел может иметь круглую печать для документов с наименованием отдела и указанием местонахождения Университета, находящуюся в распоряжении начальника Отдела, а также иные штампы и печати, оформленные в установленном порядке.

II. Структура

9. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, согласованному с проректором по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

10. Основными задачами Отдела являются:

10.1. Организация документационного сопровождения и ведения кадрового учета работников Университета.

10.2. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

10.3. Подбор и расстановка работников Университета.

10.4. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Университета.

11. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

11.1. Формирование и ведение базы данных работников Университета.

11.2. Оформление документов по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрение, составление графиков отпусков, оформление отпусков и документов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11.3. Ведение кадровой документации (ведение и хранение личных дел, учет и хранение трудовых книжек, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

11.4. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

11.5. Подготовка документов, предоставляемых в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, для назначения пенсий.

11.6. Представление в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений, необходимых для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

11.7. Проверка документов, необходимых для оформления допуска к государственной тайне, при приеме на работу на должности, включенные в номенклатуру должностей работников Университета, трудовые функции которых предусматривают допуск к государственной тайне.

11.8. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников.

11.9. Организация проведения конкурсного отбора вакантных должностей научно-педагогических работников, осуществление контроля соблюдения конкурсной процедуры.

11.10. Организация проведения выборных процедур по вакантным должностям деканов факультетов и заведующих кафедрами.

11.11. Обеспечение реализации мер, направленных на защиту персональных данных работников Университета.

11.12. Оформление командировок работникам Университета.

11.13. Ведение работы по предварительной обработке листов нетрудоспособности (расчет страхового стажа) и последующей их передачи для оплаты.

11.14. Принятие мер к выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтных ситуаций в трудовом коллективе Университета.

11.15. Ведение делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции по электронным каналам связи по вопросам деятельности Отдела.

11.16. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к задачам Отдела.

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

11.18. Принятие мер к обеспечению защиты сведений конфиденциального характера и иных сведений ограниченного распространения в пределах компетенции Отдела.

11.19. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в результате деятельности Отдела.

11.20. Подготовка отчетности по вопросам, связанным с персоналом.

IV. Права

12. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

12.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые сведения о работниках при приеме на работу и перемещениях.

12.2. Контролировать деятельность структурных подразделений Университета в части соблюдения законодательства о труде, предоставления льгот и преимуществ.

12.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

12.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

12.5. Представлять в установленном порядке Университет по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, не требующих согласования с ректором.

12.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

12.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

13. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

15. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

16. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

17. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Университета, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

18. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела