

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.06.2026 01:30:38  
Уникальный программный ключ:  
04c19ec8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе кадров

Версия документа - 1

стр. 1 из 10

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № ✓

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «12» 09 2016 г.

№ 501-1

## Положение об отделе кадров

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, цели, функции, компетенцию отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением университета, относится к административно-управленческой структуре ЧелГУ, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел кадров находится в прямом подчинении ректора университета.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти, регламентирующими вопросы в области образования и трудовых правоотношений;
- нормативно-методическими документами, правилами, инструкциями, рекомендациями государственных учреждений и органов власти в сфере трудовых, социальных отношений, в области образования;
- локальными нормативными актами ЧелГУ;
- настоящим Положением.

1.5. Отдел кадров решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.



Положение об отделе кадров

Версия документа - 1	стр. 2 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____ ✓
----------------------	--------------	------------------------	-----------------

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет гербовую печать с обозначением полного и сокращенного наименования университета, имеющую порядковый № 3, а также необходимые штампы: «Верно», «Подпись удостоверяю», «Личный листок по учету кадров заверяю», штампы с фамилиями и должностями работников отдела кадров, используемые в строгом соответствии с предназначением.

1.7. Структура и численность отдела кадров (изменения в структуре и численности) определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на отдел кадров задач и функций и утверждается приказом ректора университета.

1.8. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров.

1.9. Деятельность работников отдела кадров, их права и обязанности регламентируются должностными инструкциями.

1.10. Распределение и перераспределение обязанностей между работниками производит начальник отдела кадров.

## 2. Задачи отдела кадров

Отдел кадров осуществляет документальное организационно-кадровое сопровождение деятельности университета в соответствии с требованиями действующего законодательством, решая следующие задачи:

2.1. Комплектование подразделений и служб университета работниками требуемых специальностей и квалификации.

2.2. Разработка принципов и правил в сфере документирования трудовых отношений и ведения кадрового делопроизводства с учетом специфики деятельности университета.

2.3. Документирование трудовых отношений с работниками, ведение учета кадров и сопровождение их движения.

2.4. Документирование движения контингента студентов ЧелГУ: ведение личных дел студентов, подготовка проектов приказов по личному составу студентов.

2.5. Социальная поддержка работников и студентов университета: социальное страхование, оформление пособий, льгот, трудовых пенсий по старости.

2.6. Оформление первичных документов для представления работников университета к государственным, отраслевым, региональным и иным наградам.

2.7. Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины в университете.



### 3. Функции отдела кадров

Для своевременного и качественного выполнения возложенных задач отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Подбор (поиск, отбор) и расстановка совместно с руководителями структурных подразделений университета административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала университета, его филиалов и представительств на основе оценки квалификации, личных и деловых качеств, внесение предложений об их назначении

3.2. Организация проведения заседаний аттестационной комиссии университета, подготовка и систематизация документов работников университета для дальнейшего вынесения на рассмотрение аттестационной комиссии для принятия решений (повышение разрядов, назначение на должность, процедура конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава ЧелГУ, аттестация работников).

3.3. Регулирование основных вопросов документирования трудовых отношений и учета кадров, порядка работы со всеми видами кадровых документов в университете в рамках действующего законодательства с учетом специфики деятельности университета.

3.4. Подготовка и согласование проектов локальных нормативных актов Университета в сфере регулирования трудовых отношений, кадрового делопроизводства. Согласование и регистрация положений о структурных подразделениях ЧелГУ и должностных инструкций работников, проектов приказов по движению контингента студентов и работников университета.

3.5. Формирование нормативно-методического обеспечения кадровой работы и кадрового делопроизводства в университете.

3.6. Ведение консультативного приема работников, студентов ЧелГУ и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, а также по вопросам применения трудового законодательства.

3.7. Документальное оформление трудовых отношений с работниками университета, учет кадров и кадровое делопроизводство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных работников Университета, обеспечение их защиты в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.9. Оформление, ведение, учет и хранение кадровой документации, в том числе: приказов и распоряжений по кадрам, личных дел работников, кадровой договорной и информационно-справочной документации (трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, заявления работников, докладные,



служебные и объяснительные записки, представления, акты и т.п.), своевременность и правильность внесения в них изменений.

3.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, хранение и учет бланков трудовых книжек, вкладышей к ним в порядке, установленном законодательством.

3.11. Подготовка, выдача, заверение документов и/или копий документов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работников, обучением в университете: справок о работе (обучении) в университете, выписок из приказов и распоряжений, оформление служебных удостоверений (пропусков), заверение доверенностей работников и др.

3.12. Подсчет общего и специального трудового стажа работников университета.

3.13. Контроль за соблюдением графика отпусков, учет использования работниками Университета отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

3.14. Проведение личного ознакомления работников ЧелГУ с приказами и другими требуемыми законодательством документами при сокращении численности или штата работников, наложении дисциплинарных взысканий на работника, изменениях условий труда.

3.15. Подготовка, оформление и необходимые согласования документов для представления работников ЧелГУ, его филиалов и представительств к награждению государственными, отраслевыми, региональными наградами и наградами университета, учет материалов о награждении.

3.16. Подготовка проектов приказов по движению контингента студентов ЧелГУ (зачислении переводом из других образовательных учреждений, изменении персональных данных студентов, переводах, предоставлении и выходе из академического отпуска, отчислении и восстановлении студентов) на основании заявлений студентов с соответствующей резолюцией руководства университета (ректора, проректоров) и пакета требуемых документов.

3.17. Оформление кадровых документов для передачи на хранение в архив университета. Осуществление подготовки и работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.18. Обеспечение режима конфиденциальности кадровых документов.

3.19. Обеспечение соблюдения сроков и порядка оформления документов.

3.20. Формирование и ведение установленной статистической отчетности, подготовка необходимых информационно-справочных материалов.

3.21. Проведение работы по социальной поддержке работников и студентов университета: социальное страхование, оформление пособий и льгот.



Положение об отделе кадров

Версия документа - 1	стр. 5 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____ ✓
----------------------	--------------	------------------------	-----------------

3.22. Подготовка и оформление документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования.

3.23. Заполнение листков нетрудоспособности, в части, относящейся к отделу кадров, передача их по реестру в финансово-экономическое управление.

3.24. Проверка табелей учета рабочего времени структурных подразделений Университета на предмет соответствия табеля на бумажном носителе данным табеля, сформированного табельщиком в программе 1С.

3.25. Осуществление формирования кадрового резерва Университета, организация работы с ним и обеспечение его эффективного использования.

3.26. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений университета, его филиалов и представительств, приказов и распоряжений ректора ЧелГУ по персоналу и обучающимся (студентам).

3.27. Исполнение служебных поручений и указаний ректора, данных им в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета.

3.28. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка ЧелГУ, внесение предложений по применению дисциплинарных взысканий в случае выявления нарушений, подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.29. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, деловой этики, требований по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности.

#### 4. Права отдела кадров

Для осуществления своей деятельности отдел кадров вправе:

4.1. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета, в том числе запрашивать у руководителей структурных подразделений, служб, филиалов и представительств, работников и поступающих на работу в университет необходимые сведения, документы и согласования для возможности правильного ведения кадрового делопроизводства.

4.2. Запрашивать у соответствующих компетентных служб университета (правовое управление, финансово-экономическое управление, планово-экономический отдел, управление образовательной политики и др.) письменные разъяснения и рекомендации в случае невозможности решения ситуации, вытекающей из трудовых отношений, отделом кадров самостоятельно.



Положение об отделе кадров

Версия документа - 1	стр. 6 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____ ✓
----------------------	--------------	------------------------	-----------------

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по вопросам совершенствования и оптимизации кадровой работы.

4.5. Участвовать в разработке локальных нормативных актов ЧелГУ по вопросам, касающимся регулирования трудовых правоотношений и кадровой работы в университете.

4.6. Представлять работников отдела кадров к поощрениям, наградам, материальному стимулированию.

4.7. Осуществлять иные действия, необходимые для эффективной реализации своих полномочий.

## **5. Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями**

5.1. Организационное взаимодействие отдела кадров со структурными подразделениями университета, филиалами и представительствами основывается на согласовании выполнения необходимых действий по документированию трудовых отношений, учету кадров и кадровому делопроизводству в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.2.1. со всеми структурными подразделениями и службами университета, филиалами и представительствами ЧелГУ – по вопросам сопровождающим трудовые отношения;

5.2.2. с организационно-контрольным отделом – по вопросам соответствия документов (приказов, распоряжений, справок, служебных записок и др.), подготовленных отделом кадров, требованиям локальных нормативных актов по делопроизводству в ЧелГУ, своевременного отправления корреспонденции, проставления гербовой печати № 1 на документы, требующие особого удостоверения;

5.2.3. с правовым управлением университета – по вопросам, возникающим в процессе согласования проектов кадровых приказов, нормативных документов, по проблемам разъяснения применения норм законодательства, непосредственно касающихся кадровой работы;

5.2.4. с планово-экономическим отделом – по вопросам, касающимся штатного расписания и заработной платы персонала университета, сокращения штатов и численности работников, создания, переименования, реорганизации и ликвидации структурных подразделений ЧелГУ, планирования кадровой работы;



5.2.5. с финансово-экономическим управлением – по вопросам финансирования деятельности отдела кадров, согласования проектов кадровых приказов, иных нормативных документов;

5.2.6. со службами материально-технического обеспечения и административно-хозяйственного обслуживания – по вопросам обслуживания и материально-технического обеспечения деятельности отдела кадров;

5.2.7. с вычислительным центром университета – по вопросам программно-технического обеспечения и обслуживания компьютерной техники отдела кадров;

5.2.8. с отделом международного сотрудничества – по вопросам оформления документов по работающим в университете иностранным гражданам и обучающимся.

## 6. Ответственность отдела кадров

6.1. Отдел кадров несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач, несоблюдение требований действующего трудового законодательства, руководящих документов, регламентирующих кадровые вопросы, находящиеся в компетенции отдела.

6.2. Работники отдела кадров несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами ЧелГУ.

6.3. Привлечение к ответственности работника отдела кадров инициируется начальником отдела кадров путем предоставления на имя ректора университета докладной записки о проступке работника и предлагаемых мерах воздействия с приложением письменного объяснения работника.

6.4. Индивидуальная (персональная) ответственность работника отдела кадров устанавливается в соответствии с его должностной инструкцией.

6.5. За качество и своевременность оформления кадровой документации, участие отдела кадров в локальном нормотворчестве, исполнение задач и функций отдела кадров, предусмотренных настоящим Положением, персональную ответственность несет начальник отдела кадров.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует в течение пяти лет.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе кадров

Версия документа - 1	стр. 8 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____ ✓
----------------------	--------------	------------------------	-----------------

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором по представлению начальника отдела кадров и отражаются в листе регистрации изменений.

И.о. начальника  
отдела кадров

К.А.Кочуковская

**Приложения:** Лист регистрации изменений, вносимых в положение



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об отделе кадров

Версия документа - 1

стр. 10 из 10

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № ✓

**Лист регистрации изменений  
Положения об отделе кадров  
утверждённого «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъяттого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»