

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.04.2025 10:56:39  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

02

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

12.09.2016

г. Челябинск

№ 504-1

Об утверждении  
Положения об отделе кадров

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с даты утверждения Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (Приложение на 10 л.).
2. Считать утратившим силу «Положение об отделе кадров», утвержденное приказом от 08.10.2014 № 752-1.

Ректор



Д.А. Циринг



Версия документа - 1	стр. 1 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № <u>✓</u>
----------------------	--------------	------------------------	------------------

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.



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.



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»