

				МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
				федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
Система менеджмента качества	Положение		ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-040.04-2024		Стр. 1 из 8		
Управление документированной информацией							

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
П.А. Новгородов



28.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**
ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-040.04-2024

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО Злобиной Н.В., начальником отдела кадров.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом 28.02.2024 г. № 0128/о

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-040.03-2022, утвержденного приказом от 23.03.2022 № 179/о.

4 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Алимов Е.Н., начальник кадрово-экономического управления – главный бухгалтер.

Члены экспертной группы:

Хухарева О.А. - начальник юридического отдела;

Симонова Т.Ю. - начальник отдела делопроизводства.

Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи, функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников отдела кадров.

1.3 Отдел кадров является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», созданным для организационно-документационного обеспечения кадровой работы, выполнения требований по охране труда в соответствии с законодательством РФ, а также организации заключения договоров с физическими лицами на оказание услуг.

Полное наименование: Отдел кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

Сокращенное наименование: Отдел кадров ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.4 Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника кадрово-экономического управления – главного бухгалтера.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела кадров определяются должностной инструкцией.

1.5 Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется начальнику кадрово-экономического управления – главному бухгалтеру.

1.6 Структура и штатное расписание отдела кадров утверждаются ректором по предложению начальника отдела и согласованию с начальником кадрово-экономического управления – главным бухгалтером.

Распределение обязанностей между работниками отдела кадров осуществляет начальник отдела в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и должностными инструкциями работников отдела кадров.

1.7 Отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.8 Отдел кадров имеет две круглые печати: «Отдел кадров ФГБОУ ВО «НГУЭУ», «Группа по охране труда ФГБОУ ВО «НГУЭУ»; штампы для штамповки, при необходимости, часто повторяющихся слов и словосочетаний; бланков не имеет.

1.9 Отдел кадров решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.10 В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.11 Отдел кадров ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2 Основные задачи и функции

2.1 Отдел кадров решает следующие задачи:

2.1.1 Оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации.

2.1.2 Учет личного состава работников.

2.1.3 Ведение кадрового делопроизводства.

2.1.4 Ведение личных дел обучающихся.

2.1.5 Ведение штатного расписания.

2.1.6 Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в Университете.

2.1.7 Оформление договоров с физическими лицами, актов о приемке работ.

2.1.8 Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Университета.

2.1.9 Консультирование работников по вопросам трудового права, охраны труда, оформления гражданско-правовых договоров с физическими лицами.

2.2 Основные функции:

2.2.1 Участие в разработке кадровой политики в соответствии с направлением деятельности Университета.

2.2.2 Формирование штатного расписания.

2.2.3 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.2.4 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 Университета, заполнение личных карточек работников.

2.2.5 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.

2.2.6 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.

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

2.2.8 Оформление служебных командировок работников.

2.2.9 Прием электронных листов нетрудоспособности.

2.2.10 Проверка правильности заполнения таблиц учета рабочего времени работников структурных подразделений.

2.2.11 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете, выписок из приказов, заверенных копий трудовых книжек, дипломов об образовании.

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

2.2.13 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.2.14 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, нормативных правовых актов об охране труда, локальных нормативных актов в области.

2.2.15 Консультирование работников по вопросам трудового законодательства, охраны труда.

2.2.16 Прием личных дел обучающихся, оформленных Приемной комиссией.

2.2.17 Ведение личных дел обучающихся.

2.2.18 Подготовка, согласно утвержденной номенклатуре дел, кадровой документации, личных дел обучающихся, документов по охране труда, договоров с физическими лицами и актов выполненных работ(услуг) для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

2.2.19 Документационное обеспечение оформления договоров с физическими лицами.

2.2.20 Ведение учета договоров с физическими лицами, актов выполненных работ (оказанных услуг). Обеспечение хранения подписанной документации.

2.2.21 Формирование отчетности в Социальный фонд с соблюдением установленных сроков, полноты и достоверности информации.

2.2.22 Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

2.2.23 Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков.

2.2.24 Организация проведения медицинских осмотров работников, контроль за соблюдением сроков прохождения периодических медицинских осмотров работниками.

2.2.25 Организация гигиенического обучения, психиатрического освидетельствования работников согласно требованиям законодательства.

2.2.26 Осуществление расследования и учета несчастных случаев с обучающимися, работниками.

2.2.27 Проведение вводного инструктажа по охране труда с лицами, поступающими на работу, командированными, а также обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

2.2.28 Организация и контроль своевременного обучения по охране труда, электробезопасности, оказанию первой помощи работникам.

2.2.29 Разработка и пересмотр инструкций по охране труда и иных локальных нормативных актов (правил, норм, инструкций) по охране труда, электробезопасности, оказанию первой помощи.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела кадров

Н.В. Злобина

