Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский Виктор Михайлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2023 07:55:53
Уникальный программный ключ:
2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548522e

Министерство науки и высшего образования Российской федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Томский государственный университет систем управлении н радиоэлектроники»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КАДРОВ
ШТ ТУСУР ОК -2018

Томск - 2018

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР) (да.тее — университет).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Департамента управления и стратегического развития ТУСУРа.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя; - Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- нормативными документами, методическими материалами по вопросам выполняемой

- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета; - настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру отдела кадров утверждает ректор университета,

2.2. Количество штатных единиц отдела кадров утверждает ректор университета с учетом объемов и особенностей работы специалистов отдела кадров.

2.3. Отдел кадров подчиняется начальнику отдела.

2.4. В составе отдела кадров выделены следующие группы:

- группа специалистов по кадрам, обеспечивающая кадровое делопроизводство в отношении работников университета.
- группа специалистов по кадрам, выполняющая работу со студентами очного, заочного и очно-заочного обучения и со студентами, обучающимися по дистанционной технологии (студенческий отдел кадров),
- сотрудник отдела кадров, выполняющий машинописные работы в рамках возложенных функций .

2.5. В отделе кадров имеется круглая печать: один экземпляр, а также штамп хранятся в сейфе аудитории 141 главного корпуса, другой находится в отделе кадров студентов (аудитория 145 главного корпуса).

2.6. Требования к сотрудникам, занимающим штатные должности, изложены в должностных инструкциях.

3. Основные направления деятельности и задачи

3.1.0сновными направлениями деятельности отдела кадров являются: обеспечение университета трудовыми ресурсами, комплектование кадрами рабочих и служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями его деятельности, реализация кадровой политики университета, соблюдение прав, льгот и

гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 , 2. На отдел кадров возлагаются следующие основные задачи:

3.2.1. Организация работы по комплектованию университета кадрами требуемых профессий и квалификаций.

3,2.2. Организация системы учета кадров.

3.2.3. Ведение установленной документации на сотрудников и студентов университета.

3.2.4. Подготовка материалов на сотрудников, оформляемых (переоформляемых) на допуск к работе на постоянной основе со сведениями. составляющими государственную тайну.

4. функции

В функции отдела кадров входит:

4.1. Реализация кадровой политики университета в соответствии с направлением и сферой его деятельности.

4.2. Содействие в подборе квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников университета об имеющихся вакансиях, используя официальный сайт ТУСУРа;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях (по требованию); - обращения в органы службы занятости (используя Порти Департамента занятости населения .

4,3. Комплектование университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе: - перемещение работников внутри университета; - прием на работу новых работников.

4.4, Документальное оформление приема. перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством — оформление трудовых договоров с работниками и изменений (дополнений) к ним, подготовка и проектов приказов по личному составу, оформление приказов по личному составу для представления ректору университета на подпись, ведение личных дел работников, заполнение личных карточек.

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

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

4.7. Согласование приказов о направлении в служебные командировки.

4.8, Работа с листками нетрудоспособности.

4.9. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками (табельщиками, назначенными приказом ректора университета) структурных подразделений ТУСУРа. ведение учета рабочего времени и оформление отвлечений.

4.10. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.11 . Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности. 4.12. Ознакомление работников в процессе трудоустройства с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

4.[3. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации научных работников, избранию по конкурсу на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников и выборов:

- участие в разработке локальных нормативных актов, на основании которых проводятся аттестация. избрание по конкурсу, выборы; - информационное обеспечение;
- контроль за ходом проведения аттестации, избрания по конкурсу, выборов, выполнение решений аттестационной комиссии, советов факультетов. Ученого совета.

4.14. Оформление зачисления, перевода и отчисления студентов в соответствии с приказами ректора университета.

4.15. Учет личного состава сотрудников и студентов путем составления различного вида отчетов.

4.16. Ведение назначенной и установленной отчетности по кадрам.

4.17. Подготовка и выдача справок по запросам сотрудникам и студентам.

4.18. Подготовка кадровой документации в соответствии с Номенклатурами отдела кадров и студенческого отдела кадров для передачи в архив университета для дальнейшего хранения.

4. 9. Контроль за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины.

4.20. Консультирование работников университета по вопросам применения трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

5. Имущество и источники финансирования.

5.1. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность отдела кадров, являются средства субсидии на выполнение ГЗ и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.2. Основные фонды и иное имущество управления являются федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица (комендант главного корпуса),

5.3. Начальник отдела кадров организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за материально ответственным лицом.

5.4. Сотрудники отдела кадров обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

5.5. За отделом кадров закреплены следующие аудитории главного корпуса университета:

- ауд. — начальник отдела кадров.
- ауд. 141 — отдел кадров сотрудников,
- ауд. 145 — студенческий отдел кадров.

6. Управление и контроль

6.1. Управление работой отдела кадров осуществляет его начальник, действующий в соответствии с Уставом Университета, решениями Ученого Совета. приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами и законодательством Российской Федерации.

6.2, При осуществлении своих функций отдел кадров непосредственно подчиняется директору Департамента управления и стратегического развития и подотчетен ему.

6.3. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности ректором университета по представлению директора Департамента управления и стратегического развития на основании заключенного трудового договора.

6.4. Требования к квалификации начальника отдела кадров заключаются в наличии высшего профессионального образования и стажа работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

6.5. Во время отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет лицо. назначенное приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

6.6. Права и ответственность связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность начальника и сотрудников отдела кадров. изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

6.7. Начальник отдела кадров несет ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, решений, распоряжений и других документов правового характера, рациональную организацию труда сотрудников подразделения, состояния трудовой дисциплины, состояния охраны труда и безопасности, достижение целей в области качества на уровне подразделения.

7. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

7.1 . За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и порядке, предусмотренных законодательством РФ.
7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.
7.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

Начальник отдела кадровС. В. Потапова 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента управления и стратегического развития

Ю.А. Шурыгин

Начальник ФАО

Е.Н. Андреева

Начальник ЮС О.А. Кузьменко