

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рулевский Виктор Михайлович

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.12.2024 14:11:26

Уникальный программный ключ:

2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548522e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР _____ В.М. Рулевский
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КАДРОВ
ПП ТУСУР ОК – 2024

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности отдела кадров, его основные задачи и функции.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), далее – Университет.

1.3. Отдел кадров является структурным подразделением службы ректора и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТУСУР, решениями ректора, Ученого совета и нормативно-методическими документами Университета, в том числе системы менеджмента качества, а также нормативными документами, регулирующими кадровое делопроизводство.

1.5. Реорганизация и ликвидация отдела кадров производится в порядке, установленном Уставом ТУСУР.

2. Основные направления деятельности и задачи.

2.1. Основными направлениями деятельности отдела кадров являются:

2.1.1. 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;

2.1.2. Ведение и хранение личных дел обучающихся.

2.2. На отдел кадров возлагаются следующие основные задачи:

2.2.1. Организация работы по комплектованию Университета кадрами требуемых профессий и квалификаций.

2.2.2. Ведение кадрового делопроизводства и кадровый учет.

2.2.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся.

2.2.3. Обеспечение социальных гарантий работникам Университета.

2.2.4. Подготовка документов на работников, оформляемых (переоформляемых) на допуск к работе на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну.

3. Функции.

3.1. 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.

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

3.3. Внесение сведений о трудовой деятельности в трудовую книжку, в том числе электронную, формирование и отправка отчетов о трудовой деятельности работников в Социальный фонд России.

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

3.5. Согласование приказов о направлении в служебные командировки.

3.6. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками (табельщиками) структурных подразделений Университета, ведение учета рабочего времени и оформление отвлечений.

3.7. Подготовка материалов для представления работников к награждениям и поощрениям.

3.8. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.9. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации 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.

3.10. Ведение личных дел работников, обучающихся студентов, формирование личных дел для сдачи в архив Университета.

3.11. Учет личного состава работников путем составления различного вида отчетов.

3.12. Подготовка и выдача справок по запросам работникам и студентам.

3.13. Подготовка кадровой документации в соответствии с номенклатурой отдела кадров для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

3.14. Контроль за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины.

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

4. Управление и контроль.

4.1. 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.

4.2. Начальник отдела кадров принимается (назначается) на должность и освобождается от должности приказом ректора на основании заключенного трудового договора.

4.3. В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет работник отдела кадров, назначенный приказом ректора.

4.4. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профильное образование или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом либо экономики труда или менеджмента. Стаж работы в области кадрового делопроизводства или управления персоналом не менее 5 лет.

4.5. Начальник отдела кадров несет ответственность за достоверность документации, подготавливаемой отделом кадров, рациональную организацию труда работников подразделения, состояния трудовой дисциплины, состояния охраны труда и безопасности, достижение целей в области качества на уровне подразделения.

4.6. Права и ответственность отдела кадров связаны с выполнением его функций и установлены через права и ответственность начальника и работников отдела кадров, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

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

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

О.В. Нечаева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридической службы

_____ О.А. Кузьменко «__» _____ 2024 г.

Начальник ФАО

_____ Е.Н. Андреева «__» _____ 2024 г.