

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Воробьев Владимир Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.04.2021 20:05:37  
Уникальный программный ключ:  
d6eb60d8517a5d60fb6f848de0f0da77bed9428cced4f00200673bb4e0c92e3f



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ.

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Университета, подчиненным непосредственно ректору.
- 1.2. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.
- 1.3. Штатная численность отдела устанавливается ректором, исходя из объема и характера возложенных на отдел задач.
- 1.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Начальник руководит отделом и несет персональную ответственность за его работу.
- 1.6. Распоряжения начальника Отдела кадров обязательны для всех сотрудников отдела.
- 1.7. В период отсутствия начальника Отдела данную должность замещает старший инспектор отдела. Оформление производится в установленном порядке.
- 1.8. Отдел кадров вправе требовать от структурных подразделений Университета необходимые документы и справки, связанные с деятельностью Отдела.
- 1.9. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием Отдела, находящуюся в распоряжении начальника Отдела кадров.

### 2. Основные задачи и функции отдела.

- 2.1. Оформление приема, перевода, совмещения, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и приказами ректора, а также другой установленной документации по кадрам. Формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 2.2. Документирование функций службы на основе требований нового Трудового кодекса РФ (прием, увольнение, перевод, оформление приказов на отпуск, командирование, поощрение, вынесение взысканий, изменение анкетно-биографических данных).

- 2.3. Оформление совокупных документов персонального учета вновь принятых сотрудников: паспортные данные, сведения об образовании, аттестаты о степенях и званиях, страховые свидетельства, ИНН, сведения о пенсионерах.
- 2.4. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ (порядок ведения и хранения трудовых книжек) своевременно вносить сведения о сотрудниках, выполняемой ими работе, переводах в другие структурные подразделения, сведения о награждениях.
- 2.5. Организация хранения документов в связи с требованиями Росархива. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения в архив.
- 2.6. Поддерживание систематизированного перечня наименований дел (номенклатура дел), рекомендуемых для ведения в отделе кадров.
- 2.7. Оформление расторжения срочных договоров с ППС, работающими на условиях почасовой оплаты труда (ст. 79 ТК РФ).
- 2.8. Оформление информации в МУСЗН по работающим пенсионерам ПСТГУ в соответствии со ст. 127 Закона РФ «о государственных пенсиях в Российской Федерации». Оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета и их семьям.
- 2.9. Оформление справок (по запросу) о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Университета оформление справок с места работы для перерасчета страховой части пенсии работающим пенсионерам.
- 2.10. Оформление в Пенсионном фонде документов на страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования работникам Университета вновь принятым и не имеющим его до поступления на работу в Университет.
- 2.11. Поддержание информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале Университета; отслеживание за его своевременным обновлением.
- 2.12. Оформление и ведение учета предоставления отпусков (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком), осуществление контроля за составлением и соблюдением графика ежегодных отпусков.
- 2.13. Анализ первичной документации по учету труда и его оплаты: ежемесячное представление в бухгалтерию в установленные сроки таблиц учета рабочего времени всех структурных подразделений.
- 2.14. Оформление листков нетрудоспособности осуществление контроль за истечением сроков отпусков по уходу за детьми в возрасте до
- 2.15. Оформление квотирования рабочих мест и представление данных по нему в соответствующий орган; оформление статистической отчетности и представление ее в соответствующий орган.

- 2.16. Учет военнообязанных и призывников из числа штатных сотрудников Университета согласно Положения, установленного Министерством обороны.
- 2.17. Изучение нормативно-правовой и методической базы делопроизводства.
- 2.18. Подготовка документов для награждения сотрудников орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками для присвоения почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии; оформление характеристик.
- 2.19. Консультации филиалов и Представительств по вопросам деятельности персонала
- 2.20. Документальное оформление работы аттестационной комиссии и участие в ее работе.
- 2.21. Осуществление постоянного взаимодействия с руководителями и сотрудниками подразделений Университета по вопросам, связанным с деятельностью персонала (договоры, должностные инструкции, таблицы учета рабочего времени, сведения о профессорско-преподавательском составе, консультации, беседы) и другим организационным вопросам.
- 2.22. Организация мероприятий по обеспечению трудовой дисциплины; контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.
- 2.23. Подготовка документов по кадровому составу ППС для лицензирования, аттестации, аккредитации специальностей Университета; для комплексных проверок вышестоящих организаций.
- 2.24. Контроль за исполнением приказов и распоряжений руководства Университета