

Приложение
к приказу РОСБИОТЕХ
от «01» 02 2024 № 1/42

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«01» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Москва, 2024

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3-4
3. Основные функции	4-5
4. Структура	5-6
5. Реализация полномочий работников отдела кадров	6-7
6. Ответственность работников отдела кадров	7
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	7-8
8. Лист согласования	9
9. Лист ознакомления	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел кадров создан на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

1.5. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору.

1.6. Руководителем отдела кадров является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. В своей работе отдел кадров руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, перечнями типовых управленческих архивных документов, Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Минтруда России, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.8. Начальник отдела кадров самостоятельно распределяет обязанности между работниками отдела кадров.

2. Основные задачи

2.1. Проведения единой кадровой политики в Университете, определенной Ученым Советом и ректоратом.

2.2. Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка Университета.

2.3. Организация системы учета кадров.

2.4. Ведение всей необходимой кадровой документации и статистической отчетности.

2.1.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

2.1.5. Контроль состояния трудовой дисциплины.

2.1.6. Общие задачи.

3. Основные функции

3.1. Участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии Университета.

3.2. Подбор и расстановка работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

3.3. Учет личного состава работников Университета.

3.4. Оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством РФ и приказами ректора Университета.

3.5. Ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

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

3.7. 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.

3.8. Проведение работы по подготовке и проведения аттестации работников Университета в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации.

3.9. Осуществление подготовки кадровых документов в рамках своей компетенции с применением используемого в Университете программного обеспечения.

3.10. Ведение учета кадров и кадровых операций в рамках своей компетенции с применением используемого в Университете программного обеспечения, в том числе внесение изменений персональных данных работников после получения соответствующей документально подтвержденной информации.

3.11. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Университета (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Ведение работы по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с научно-педагогическими работниками с применением автоматизированных систем.

3.13. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников.

3.14. Ведение работы по удостоверению подписей научно-педагогических работников Университета.

3.15. Ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников Университета, связанных с работой в Университете.

3.16. Формирование и ведение дел отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров, обеспечение их учета и оперативного хранения.

3.17. Инициирование принятия и участие в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела кадров.

3.18. Подготовка материалов для поощрения работников.

3.19. В рамках компетенции отдела кадров принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников Университета.

3.20. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

3.21. Взаимодействие с Социальным фондом России по передаче необходимых документов по государственному пенсионному страхованию.

3.22. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач отдела кадров.

3.23. Подготовка сведений о работниках Университета по данным кадрового учета и обучающихся по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими необходимой отчетности.

3.24. Подготовка и представление отчетности Университета по утвержденным формам.

3.25. Участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности.

3.26. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Университета на основании представленных ими подтверждающих документов.

3.27. Подготовка и представление ответов на запросы различных компетентных органов о работниках в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

3.28. Подготовка документов к архивному хранению и уничтожению.

3.29. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Университета.

3.30. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела кадров, исходя из условий и особенностей деятельности отдела кадров.

4.2. Начальник отдела кадров выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник отдела кадров имеет право предлагать ректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников отдела кадров, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника отдела кадров, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед отделом кадров задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива отдела кадров, непрерывного повышения качества работы отдела кадров.

4.5. Права и обязанности работников отдела кадров в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники отдела кадров в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед отделом кадров.

5. Реализация полномочий работников Отдела кадров

5.1. Работники отдела кадров имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров;

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

5.1.3. Разрабатывать локальные акты, регламенты, положения, инструкции, методические рекомендации в пределах компетенции отдела кадров;

5.1.4. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

5.1.5. Запрашивать от всех структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;

5.1.6. Приглашать в отдел кадров работников Университета для оформления трудовых отношений и ознакомления с кадровыми приказами;

5.1.7. Давать рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений по вопросам своей компетенции;

5.1.8. Заверять подписью и печатью отдела кадров документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета;

5.1.9. Пользоваться информационными базами, компьютерными информационными системами РОСБИОТЕХ, получать консультации специалистов;

5.1.10. Принимать участие в определении структуры и штата РОСБИОТЕХ, в определении функций структурных подразделений РОСБИОТЕХ;

5.1.11. Заверять копии документов и подписи должностных лиц РОСБИОТЕХ в пределах компетенции отдела кадров;

5.1.12. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела кадров;

5.1.13. Представлять предложения руководству Университета по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений РОСБИОТЕХ в части, относящейся к компетенции отдела кадров.

5.2. Начальник отдела кадров имеет право подписывать и визировать документы, связанные с подбором и движением персонала, учетные формы и отчеты.

5.3. Для обеспечения своей деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного названия и штампы установленного образца, используемые в строгом соответствии с их назначением.

5.4. Возложение на отдел кадров и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к кадровой работе, не допускается.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность отдела кадров:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

6.1.2. Степень ответственности других работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия отдела кадров и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается приказом ректора.

Заместитель начальника
отдела кадров



Н.В. Крюкова

Лист согласования Положения об отделе кадров

Согласовано:

Начальник юридического отдела

М.В. Березова

Заместитель начальника отдела
кадров

Н.В.Крюкова

Начальник отдела по профилактике
коррупции и охране труда

В.В. Кирпенко

