

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (НГУАДИ)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор НГУАДИ

  
Н.В.Багрова  
«15» апреля 2016 г.  
М.П.  


## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Выпуск № 4

от «15» апреля 20 16 г. № 628

### 1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (далее – НГУАДИ, Университет) и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2 Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров, который принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора НГУАДИ.

1.3 На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 В случае временного отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет работник отдела кадров, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Начальник отдела кадров и сотрудники отдела кадров в своей работе руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации (Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательными актами субъектов федерации по данным вопросам, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законами Российской Федерации «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобподготовке и мобилизации в Российской Федерации», Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами);

- локальными нормативно-правовыми актами (Уставом НГУАДИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, требованиями Системы менеджмента качества, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативно-правовыми актами Университета).

1.6 Отдел кадров Университета имеет печать с обозначением своего наименования.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1 Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала Университета.

2.2 Организация системы учета кадров.

2.3 Участие в разработке и формировании кадровой политики Университета.

2.4 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

2.5 Организация процессов ведения и хранения личных дел студентов очной формы обучения с момента зачисления в Университет и на весь период обучения.

2.6 Организация и ведение воинского учета в Университете.

2.7 Организация и ведение миграционного учета в Университете.

### **3 ШТАТНЫЙ СОСТАВ**

3.1 Штатный состав отдела кадров утверждает ректор Университета с учетом объема и особенностей работы по согласованию с начальником отдела кадров.

3.2 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров.

3.3 Штатный состав отдела кадров включает в себя следующие должности:

- начальник отдела кадров (непосредственное руководство отделом кадров);

- ведущий специалист по кадрам (обслуживание контингента профессорско-преподавательского состава и научных работников);

- специалист по кадрам (обслуживание контингента административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала);

- специалист по кадрам (обслуживание контингента профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего

персонала, студентов очной формы обучения по вопросам учета и бронирования находящихся в запасе и подлежащих призыву на воинскую службу, а также миграционный учет студентов очной формы обучения);

- специалист по кадрам (обслуживание контингента студентов очной формы обучения по вопросам ведения личных дел, подготовке и выдачи справок об обучении в Университете и др. документации).

#### 3.4 Схема подчиненности

Начальник отдела кадров

- ведущий специалист по кадрам

- специалист по кадрам

- специалист по кадрам

- специалист по кадрам

3.5 Начальнику отдела кадров подчиняются работники отдела кадров.

3.6 Работники отдела кадров принимаются на работу и увольняются ректором Университета по согласованию с начальником отдела кадров.

3.7 Обязанности работников отдела кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета. Положение об отделе кадров и должностные инструкции сотрудников разрабатывает начальник отдела кадров.

3.8 Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе кадров возлагается на начальника отдела.

### **4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ**

С целью выполнения вышеуказанных задач отдел кадров осуществляет следующие функции.

#### 4.1 Общего характера:

4.1.1 Участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования Университета кадрами с учетом изменения действующего законодательства и состава работников Университета.

4.1.2 Внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и с учетом планируемых изменений законодательства. Участие в разработке и составлении штатного расписания Университета.

4.1.3 Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в структурных подразделениях Университета.

4.1.4 Анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению. Анализ текучести кадров и внесение предложений по ее снижению.

4.1.5 Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

4.1.6 Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями университета, внешними организациями и ведомствами.

4.1.7 Учет личного состава Университета, его анализ, формирование электронной базы данных сотрудников Университета.

4.1.8 Участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

4.1.9 Совершенствование системы кадрового учета.

4.1.10 Обеспечение бесперебойного кадрового документооборота.

4.1.11 Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации.

4.1.12 Участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов, контролирование их соблюдения.

4.2 По направлению работы с персоналом:

4.2.1 оформление приема на работу, перевода, увольнения, внесение данных в программу 1С: Предприятие, формирование в ней соответствующих приказов;

4.2.2 составление графика отпусков и оформление различных видов отпусков сотрудников;

- 4.2.3 хранение и заполнение трудовых книжек;
  - 4.2.4 ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел;
  - 4.2.5 оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;
  - 4.2.6 формирование и ведение личных дел работников;
  - 4.2.7 подготовка документации для объявления конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава и научных работников;
  - 4.2.8 подготовка документации для аттестации работников;
  - 4.2.9 ведение установленной отчетности;
  - 4.2.10 оформление справок о подтверждении места работы и стажа;
  - 4.2.11 проведение процедуры сокращения численности и/или штата сотрудников, принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников;
  - 4.2.12 консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 4.3 По организации и ведению воинского и миграционного учета:
- 4.3.1 Своевременное и качественное выполнение работы по ведению военно-учетной документации на работников Университета и на студентов очной формы обучения призывного возраста, подлежащих призыву.
  - 4.3.2 Оформление бронирования военнообязанных запаса сотрудников и студентов Университета на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также представление в структурное подразделение Военного комиссариата установленной отчетности, в том числе о численности работников Университета.
  - 4.3.3 Выдача оформление и направление необходимых справок в Военные комиссариаты, касающиеся вопросов воинского учета.
  - 4.3.4 Своевременное и качественное выполнение работы по миграционному учету студентов очной формы обучения Университета.
- 4.4 По направлению работы со студентами очной формы обучения:
- 4.4.1 документальная обработка приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением,

изменением фамилии (внесение изменений в личные дела и алфавитные книги);

4.4.2 учет документов об образовании (аттестатов, дипломов) студентов;

4.4.3 обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании;

4.4.4 выдача заверенных ксерокопий оригиналов документов о предыдущем образовании (по заявлениям студентов);

4.4.5 ведение базы кадровых сведений по студентам в системе Деканат;

4.4.6 подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребуемых подлинников документов в архив;

4.4.7 учет выданных Университетом документов об образовании.

## **5 ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1 С другими структурными подразделениями университета

Получает:

- сведения о вакансиях;

- характеристики на работников, представленных к поощрению и награждению;

- сведения о нарушениях трудовой дисциплины;

- письменные объяснения по фактам нарушения трудового законодательства, должностных инструкций, трудовой дисциплины;

- предложения руководителей структурных подразделений Университета о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков согласованные с их подчиненными под личную подпись для последующего составления графика отпусков;

5.2 С административно-правовым отделом (далее – АПО)

Представляет:

- личные дела уволенных сотрудников и отчисленных студентов очной формы обучения в архив;

- письма во внешние организации для отправления.

Получает:

- консультации и разъяснения по трудовым спорам.

- почту (внешнюю и внутреннюю);

- копии приказов по основной деятельности Университета и копии распоряжений ректора Университета;

- организационно-распорядительные документы.

5.3 С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК)

Получает:

- по заявке под отчет бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

- справки о заработной плате для оформления запрашиваемых справок.

Представляет:

- листки нетрудоспособности для оплаты;

- проекты приказов на согласование;

- копии приказов;

- сведения о списочной численности работников.

5.4 С планово-финансовым отделом (далее – ПФО)

Получает:

- утвержденное в установленном порядке штатное расписание;

- схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показатели по труду и заработной плате;

- положения о премировании работников и других положений, регулирующих нормы оплаты труда;

- расчет фондов заработной платы и численности работников;

- расчет потребности работников Университета;

- сведения о вакансиях Университета.

Представляет:

- копии приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведения о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведения о списочной численности работников;
- данные о текучести кадров, а также другой документации и сведений, необходимых в планировании кадровой работы Университета.

5.5 С учебно-методическим управлением (далее – УМУ)

Получает:

- по установленным формам бланки отчетности по научно-преподавательскому составу.

Представляет:

- сведения о численности и качественном составе научно-педагогического персонала.

5.6 С приемной комиссией

Получает:

- личные дела студентов очной формы обучения.

5.7 С деканатами

Получает:

- приказы о зачислении, перемещении, отчислении и предоставлении академических отпусков студентам очной формы обучения.

5.8 С отделом по организации торгов и материально-технического снабжения

Получает:

- материально-техническое обеспечение согласно требованиям.

5.9 Со студией печати и полиграфии

Получает:

- размноженные копии необходимых видов документов.

Представляет:

- заявки на размножение необходимых видов документов.

Таблица. Перечень передаваемой информации

Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
1. Копии приказов	Отдел кадров	УБУиФК, ПФО, УМУ
2. Трудовые договоры, дополнительные соглашения, удостоверения, заверенные копии трудовых книжек, справки	Отдел кадров	Работники Университета
3. Справки формы 26, выписки из приказов деканатов на студентов очной формы обучения как граждан подлежащих призыву	Отдел кадров	Военные комиссариаты
4. Годовые и квартальные планы, ежемесячное донесение о приеме и увольнении на работников Университета, переписка с Военными комиссариатами	Отдел кадров	Военные комиссариаты, Областная Администрация города Новосибирска
5. Отчеты, сведения о вакансиях и выполненных квотах	Отдел кадров	Отдел статистики Администрации города Новосибирска, Отдел занятости населения города Новосибирска по Центральному округу
6. Сведения в Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации о работниках и студентах очной формы обучения Университета	Отдел кадров	Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации

## 6. ПРАВА

6.1 Права отдела кадров осуществляются начальником отдела.

6.2 Начальник отдела кадров имеет право:

- требовать от руководителей других подразделений Университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров;

- по поручению ректора Университета представлять интересы Университета в различных организациях;

- консультировать сотрудников Университета по вопросам трудового права;

- отдавать указания руководителям структурных подразделений Университета и отдельным сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением;

- выносить на рассмотрение ректора Университета предложения по кадровым вопросам и вопросам оплаты труда;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и Университета;

- материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- другие права, предусмотренные Уставом университета.

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Начальник отдела кадров несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение подразделением возложенных на него функций и обязанностей;

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

- исполнительскую дисциплину в подразделении;

- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;

- доведение до каждого работника отдела кадров политики в области качества Университета и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

7.2 Персональная ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров



Н.В.Дьячкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-  
правового отдела

Председатель профкома



А.М.Мотылева

М.А.Калитова