

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

## Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный технический университет» (ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Твардовский

« 19 » 04 2022 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

#### I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - ОК) является структурным подразделением университета.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется ректору университета.

1.3. Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора, в соответствии с решением ученого совета университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- законами РФ;
- нормативно-правовыми актами Президента РФ, федеральных органов исполнительной власти;
- нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- Уставом, коллективным договором и иными правовыми актами университета и настоящим Положением.

#### II. Задачи

2.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- организация проведения аттестации работников;

- ведение кадрового делопроизводства;

### III. Структура отдела

3.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор университета.

3.2. Работники ОК подчиняются начальнику отдела.

### IV. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

- обращения в органы службы занятости.

4.4. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, подготовка графика проведения конкурсного отбора ППС.

4.6. Ведение личных дел работников и студентов университета.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.8. Ведение персонального и статистического учета личного состава путем составления различного вида отчетов через систему ЛОТОС.

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

4.10. Выдача удостоверений работникам университета.



4.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности, учебе и периодах работы и учебы в университете.

4.12. Подготовка личных дел работников и студентов для передачи в архив университета для дальнейшего хранения.

4.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.16. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.17. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

## 5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам и студентам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## 6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

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

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Положение рассмотрено и утверждено решением УСУ.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

« 13 » 04 2022 г.



ШПАКОВА А.А.

Начальник отдела кадров

« 19 » 04 2022 г.



ГРИГОРЬЕВА Г.О.