



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ в г.Белово

*И.К.Костин* И.К.Костин

« 24 » 09 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»  
(филиал КузГТУ в г.Белово)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**филиала КузГТУ в г.Белово Ип 06-01**

Автор

Главный специалист по работе с персоналом

*Зотова* Е.И.Зотова

« 24 » 09 2021 г.

Документ	филиал КузГТУ в г.Белово Ип 06-01	стр. 1 из 7	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	

## Содержание

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Структура управления отдела кадров	3
3	Цель и задачи	3
4	Функции	4
5	Права	5
6	Ответственность	5
7	Взаимодействие с другими подразделениями	5
8	Внесение изменений	6
9	Согласование	7
10	Рассылка	7

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 06-01	стр. 2 из 7	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (ОК) является структурным подразделением Филиала КузГТУ в г.Белово и подчиняется непосредственно руководителю административно-хозяйственной службы.

1.2. ОК возглавляет главный специалист по работе с персоналом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.3. Отдел кадров в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законами Кемеровской области;
- Уставом КузГТУ;
- Положением о филиале КузГТУ в г.Белово;
- Локальными актами филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала КузГТУ в г.Белово;
- методическими материалами и др.

1.4. Структура управления и штатная численность отдела кадров устанавливается директором.

1.5. Работа ОК регламентируется настоящим Положением. Обязанности сотрудников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием филиала и своим наименованием, штампы.

1.7. Положение об отделе кадров подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций отдела кадров. Изменения в Положении вносятся главным специалистом по работе с персоналом с последующим утверждением директором филиала КузГТУ в г.Белово.

1.8. ОК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. Отдел кадров осуществляет кадровое и документационное обеспечение деятельности филиала.

## 2. Структура управления отдела кадров

2.1. В состав отдела входят: главный специалист по работе с персоналом, старший специалист по делопроизводству.

## 3. Цель и задачи

3.1. Цель деятельности отдела кадров: комплектование филиала кадрами профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, а также специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Документ	филиал КузГТУ в г.Белово Ип 06-01	стр. 3 из 7	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	

3.2.1 Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений филиала профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала и иного персонала в соответствии со штатным расписанием;

3.2.2 Учет работников и студентов;

3.2.3. Ведение кадрового делопроизводства и отчетности.

#### **4.Функции**

4.1. Комплектование филиала кадрами профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, а также специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.2. Формирование и ведение электронного банка данных о количественном и качественном составе сотрудников и студентов.

4.3. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений директору филиала об их назначении на указанные должности, оформление трудовых договоров, издание приказов о приеме на работу и другой сопутствующей документации

4.4. Ведение работы с Центром занятости населения г. Белово, информирование работников внутри филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.5. Оформление переводов и увольнений работников с изданием соответствующих приказов в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями.

4.6. Подготовка документов для конкурса на замещение должностей научно-педагогических Работников.

4.7. Оформление справок и выдача копий документов о трудовой деятельности работников, обучении студентов.

4.8. Прием, ведение, хранение и выдача трудовых книжек сотрудников, которые сделали выбор в пользу бумажных трудовых книжек.

4.9. Предоставление сведений о трудовой деятельности за период работы в филиале сотрудникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.10. Ведение согласно инструкции по кадровому делопроизводству установленной документации, с последующей сдачей в архив.

4.11. Ведение личных дел студентов всех форм обучения с последующей сдачей их в архив.

4.12. Своевременное списание и уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

4.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.14. Предоставление ежемесячных, квартальных, годовых отчетов в Пенсионный

Документ	филиал КузГТУ в г.Белово Ип 06-01	стр. 4 из 7	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	

фонд РФ.

4.15. Своевременная подготовка и сдача отчетности в территориальный орган Росстата РФ, Центр занятости населения и прочие организации.

4.16. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.17. Выполнение запросов о подтверждении трудового стажа работников филиала, о подтверждении обучения студентов филиала, о подтверждении факта завершения обучения и получения диплома о высшем образовании, заверение копий документов.

4.18. Выдача дипломов о высшем образовании и средне-профессиональном образовании студентам филиала.

4.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

4.20. Ведение табельного учета отработанного времени по структурным подразделениям филиала.

4.21. Рассмотрение устных и письменных жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, трудовой и производственной дисциплины.

4.22. Документальное оформление служебных командировок работников и студентов.

4.23. Осуществление проверок состояния трудовой дисциплины, соблюдения работниками филиала Правил внутреннего трудового распорядка, ведение учета нарушений трудовой и производственной дисциплины, подготовка документов о наложении дисциплинарных взысканий.

4.24. Своевременное предоставление руководству филиала необходимой статистической отчетности.

4.25. Разработка номенклатуры дел филиала (совместно с соответствующими структурными подразделениями на основе согласования с экспертно-проверочной комиссией).

4.26. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документационной информации.

## **5. Права**

5.1. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам входящих в компетенцию отдела.

5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

5.4. Разрабатывать предложения по анализу и совершенствованию кадровой работы филиала.

5.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела кадров.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный специалист по работе с персоналом.

6.2. Ответственность за не сохранение конфиденциальных сведений о персональных данных работников и студентов филиала.



Документ	филиал КузГТУ в г.Белово Ип.06-01	стр. 5 из 7	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	





## Согласование

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Сеничев Н.Е.	Административно-хозяйственная служба	Руководитель	24.09.2024	
Сидорова Е.А.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	24.09.2024	

## 4. Рассылка

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз.	
				печ.	эл.
1.	Административно-хозяйственная служба	Руководитель	Сеничев Н.Е.	1	1
2.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Сидорова Е.А.	1	1

Документ	филиал КузГТУ в г.Белово Ин 06-01	стр. 7 из 7	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	