



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «05» декабря 2019г.

Протокол № 54

Председатель ученого совета

Директор \_\_\_\_\_ Т.В. Сазонова



## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 540-юр

г. Кумертау

Об отделе кадров  
Кумертауского филиала ОГУ

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров представляет собой самостоятельное структурное подразделение филиала, целью деятельности которого является осуществление кадровой политики филиала, обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей филиала в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством сотрудников требуемых специальностей и квалификации.

1.2. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями филиала, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

1.3. Отдел кадров является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к филиалу, штамп для заверения копий документов.

1.5. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела кадров осуществляется за счет внебюджетных средств филиала.

1.8. Порядок оплаты труда сотрудникам отдела кадров устанавливается Положением по оплате труда работников Кумертауского филиала ФГБОУ ВО ОГУ.

1.9. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела кадров.

1.10. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- Положением о филиале;
- Приказами директора филиала;
- Локальными внутренними нормативными актами филиала;
- Настоящим Положением;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- и другими.

1.11. Основной задачей отдела кадров является обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала, поддержание условий, обеспечивающих требуемую эффективность кадровой работы.

1.12. На время отсутствия начальника отдела кадров (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Руководство и структура**

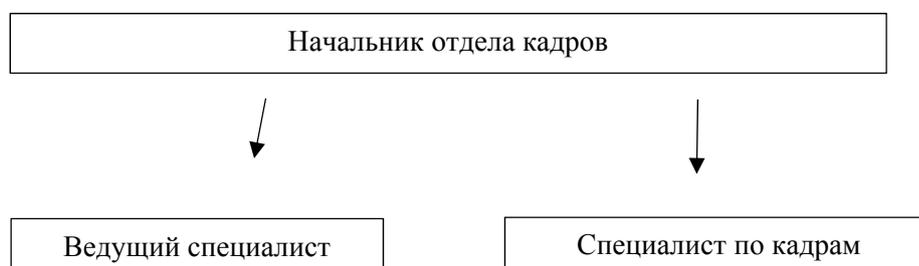
2.1. Штатное расписание отдела кадров утверждает ректор ОГУ по представлению директора филиала.

1.2. Подразделением руководит начальник отдела кадров, назначаемый приказом директора филиала. Квалификационные требования к должности начальника отдела кадров установлены в должностной инструкции.

1.3. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров;
- ведущий специалист;
- специалист по кадрам.

1.4. Структура отдела кадров представлена на схеме:



## **3. Функции**

3.1. Участие в реализации кадровой политики и стратегии филиала.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Комплектование филиала кадрами сотрудников, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе филиала.

3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений, оформление приказов о приёме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.6. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости населения.

3.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.

3.8. Учёт личного состава.

3.9. Выдача справок о трудовой деятельности работников и ксерокопий документов, подтверждающих стаж работы в филиале по занимаемой должности.

3.10. Подготовка необходимых материалов по установлению выслуги лет и стажа.

3.11. Предоставление необходимых документов и сведений по пенсионному страхованию.

3.12. Составление отчётности по кадровому составу в Минобрнауки России, органы статистического наблюдения и другие организации.

3.13. Работа с сайтом филиала. Предоставление сведений о педагогическом составе, структуре организации, руководителях структурных подразделений.

3.14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.15. Ведение установленной документации по кадрам.

3.16. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.17. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.20. Составление графика отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.21. Оформление приказов на командировки.

3.22. Организация табельного учёта рабочего времени в целом по филиалу.

3.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.24. Анализ текучести кадров.

3.25. Оформление листков нетрудоспособности в части, касающейся трудовой деятельности.

3.26. Реализует иные функции, предусмотренные локальными актами филиала, приказами и распоряжениями директора филиала.

#### **4. Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует: с заместителями директора и руководителями структурных подразделений по вопросам кадровой политики:

#### **5. Права:**

Отдел кадров имеет право:

5.1. Решать все вопросы, связанные с кадровым процессом, в пределах своей компетенции.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений.

5.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства.

5.4. Давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.6. Заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью, выдаваемых сотрудникам филиала.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.

6.0. Права работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

#### **6. Ответственность:**

6.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела кадров несут

ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностной инструкцией.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка филиала.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.