

Министерство образования и науки Российской Федерации

Тульский государственный университет

Утверждено
решением Ученого совета

Протокол № 4 от 25.12. 2014 г.



М.В. Грязев

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

Отдел кадров
административно-кадрового управления

ПСП ТулГУ УАК - ОК - 2014

Начальник ОМКОД

Е.А. Саввина
08.12.14

Е.А. Саввина

Начальник ПЭУ

Д.Г. Звонарев

Д.Г. Звонарев

И.о. начальника ЮУ

Н.Я. Матвеева

Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь

Л.И. Лосева

Л.И. Лосева

Начальник УАК

М.В. Метелищенкова
05.12.14

М.В. Метелищенкова

ПСП ТулГУ УАК - ОК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 2 из 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе кадров (далее - Положение) регулирует деятельность отдела кадров (далее - ОК), который является структурным подразделением административно-кадрового управления (далее – УАК, управление) Тульского государственного университета (далее – университет, ТулГУ) и устанавливает:

- организационно-правовой статус отдела;
- перечень функций и задач в области организации кадровой работы;
- полномочия отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета по вопросам кадровой работы;
- ответственность за ненадлежащую организацию и выполнение кадровой работы.

1.2. Отдел кадров в составе УАК подчиняется ректору университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который руководит всеми работниками отдела. В его отсутствие обязанности начальника отдела исполняет начальник управления или работник отдела, назначенный в установленном порядке.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УАК.

1.5. На должность начальника отдела назначается работник, имеющий высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет.

1.6. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета в порядке, предусмотренном уставом ТулГУ.

1.7. Отдел кадров - структурное подразделение, предназначенное для реализации кадровой политики университета и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности отдел имеет печать университета с изображением герба Российской Федерации, а также печать структурного подразделения с обозначением полного наименования управления и указанием на принадлежность к университету, а также штампы и бланки установленного университетом образца.

1.8. Целью деятельности кадровой службы является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей университета в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых профессий и квалификации.

1.9. С целью реализации своих функций отдел кадров осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета по вопросам кадровой работы. Для обеспечения прав и законных интересов работников и работодателя, а также соблюдения законодательно установленных сроков и порядка проведения отдельных кадровых процедур, работники отдела уполномочены согласовывать с руководителями подразделений даты приема, перевода, увольнения, предоставления отпусков и т.п.

Кадровые процедуры выполняются отделом кадров только при наличии письменных обращений (заявления, служебные, докладные записки и т.п.).

1.10. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел кадров наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

1.10.1. Отдел кадров имеет право:

- запрашивать у должностных лиц и работников персональные данные;
- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях предоставления работниками документов, установленных трудовым законодательством;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы;
- вести переписку с подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции ОК;
- осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции ОК;

ПСП ТулГУ УАК - ОК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 3 из 11

- вносить на рассмотрение ректора предложения по вопросам организации кадровой работы.

1.10.2. Отдел кадров обязан:

- своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы, настоящим Положением, выполнять возложенные на нее задачи;

- обеспечивать сохранность и нераспространение сведений и персональных данных сотрудников, полученных в процессе деятельности;

- предоставлять руководству и структурным подразделениям ТулГУ информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, а также по указанию ректора и в соответствии с действующими в ТулГУ правилами - органам власти и управления, сторонним организациям.

- предоставлять в установленные сроки статистическую и другие виды отчетности в органы Росстата и Центр занятости населения города Тулы.

1.11. В своей повседневной деятельности ОК руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- уставом ТулГУ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правилами внутреннего распорядка ТулГУ;

- Положением об УАК;

- настоящим Положением;

- Миссией и Политикой в области качества ТулГУ,

- стандартами менеджмента качества и другими локальными нормативными актами университета, содержащими нормы трудового права.

1.12. Работа специалистов по кадровой работе ОК регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.13. Отдел кадров отвечает за надлежащую реализацию возложенных на нее задач, соблюдение требований законодательства и других нормативных правовых актов в области кадровой работы.

1.14. Положение об отделе кадров утверждается Ученым советом университета. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками отдела кадров.

2. Функции отдела кадров

Реализация цели деятельности ОК достигается посредством выполнения его работниками следующих основных функций:

- организационная (административная);

- информационная;

- контрольная;

- регулятивная;

- методическая.

3. Основные задачи отдела кадров

В рамках осуществления перечисленных в разделе 2 функций ОК решает следующие основные задачи:

3.1. Организационные задачи:

- организация набора работников;

ПСП ТулГУ УАК - ОК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 4 из 11

- организация профессиональной адаптации работников;
- организация кадрового делопроизводства;
- организация контроля за соответствием квалификации работников занимаемым должностям;
- организация учета специальных стажей работников университета;
- организация оформления и выдачи выпускникам дипломов об образовании.

3.2. Информационные задачи:

- оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, личных дел, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и других документов работников;
- поддержание в актуальном состоянии базы данных работников;
- ведение личных дел студентов и базы данных выданных документов об образовании;
- ведение переписки по вопросам подтверждения фактов обучения и выдачи дипломов;
- подготовка и передача личных дел работников и студентов на хранение в архив;
- подготовка документов для назначения пенсий работникам.

3.3. Контрольные задачи:

- контроль за соблюдением законодательства, нормативных правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы;
- контроль достоверности персональных данных, сообщаемых о себе работниками;
- организация проведения внутренних проверок;
- контроль наличия документальных оснований для издания приказов по личному составу студентов.

3.4. Регулятивные задачи:

- участие в формировании структуры и численности кадров различных категорий;
- участие в разработке локальных актов университета в области регулирования трудовых отношений.

3.5. Методические задачи:

- методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях;
- консультирование должностных лиц и работников по вопросам кадровой работы;
- разработка методических рекомендаций для структурных подразделений по вопросам организации кадровой работы;
- разработка бланков типовых документов, используемых подразделениями в кадровой работе;
- работа с обращениями студентов и работников.

3.6. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики университета задачи ОК могут уточняться.

4. Организационная структура отдела кадров и взаимоотношения с другими подразделениями

4.1. Организационная структура и квалификационно-численный состав ОК определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на нее задач.

Отдел кадров состоит из сектора по работе с персоналом и сектора по работе со студентами. Работу в секторах возглавляют и организуют заведующие секторами.

4.2. Объемы поручений, распределение служебных обязанностей в отделе кадров регулируются приказами и распоряжениями ректора, проректоров, распоряжениями начальников УАК и ОК, заведующими секторами, настоящим Положением.

4.3. Порядок оплаты труда работников ОК устанавливается положением об оплате труда ТулГУ.

4.4. В целях осуществления своей деятельности ОК организует взаимодействие:

4.4.1. С должностными лицами университета и другими структурными подразделениями по следующим вопросам:

Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 5 из 11
-----------	-------------	-----------------	------------------

Ректорат	Общее руководство кадровой работой, подготовка и реализация кадровых решений, координация работы ОК с другими подразделениями ТулГУ при проведении общеуниверситетских мероприятий, отчетность по кадровой работе и др.
Общий отдел	Вопросы документационного обеспечения кадровой работы
Юридическое управление	Вопросы юридического обеспечения кадровой работы
Управление информационных технологий	Вопросы информационного и технического обеспечения кадровой работы
Второй отдел	Вопросы воинского учета сотрудников и студентов, обмен информацией и др.
Управление по режиму	Вопросы оформления документов о допуске к гостайне работников и студентов
Управление учебно-методическое	Вопросы подготовки и выдачи выпускникам дипломов об образовании, согласование вопросов приема на работу работников из числа профессорско-преподавательского состава, обмен информацией
Управление планово-экономическое, бухгалтерского учета и отчетности	Вопросы приема, перевода, увольнения, оплаты труда работников, обмен информацией и др.
Все руководители подразделений	Первичный учет сотрудников, участие в кадровом документообороте, методическое руководство кадровой работой, проводимой в подразделениях, подготовка шаблонов документов, используемых подразделениями в кадровой работе, обмен информацией и др.
Председатель аттестационной комиссии	Организация заседаний, подготовка документов к аттестации работников
Председатели профсоюзных комитетов сотрудников, студентов и аспирантов	Подготовка и реализация кадровых решений, локальных нормативных актов, требующих учета мнения профсоюзных организаций сотрудников, студентов и аспирантов

4.4.2. С органами власти, сторонними организациями по следующим вопросам:

Судебные, следственные, надзорные органы	Участие в судебных, следственных, надзорных действиях, обмен информацией и др.
Управление Пенсионного фонда	Государственное пенсионное страхование, подготовка документов для оформления пенсий работникам университета, обмен информацией и др.
Служба занятости населения	Трудоустройство лиц, не имеющих постоянной работы, направление высвобождающихся сотрудников на учет, трудоустройство инвалидов на квотируемые рабочие места, подготовка и сдача ежемесячной отчетности и др.
Контролирующие органы (прокуратура, государственная инспекция по труду)	Участие в проводимых проверках, предоставление информации и др.
Органы Росстата	Подготовка и сдача статистической отчетности

ПСП ТулГУ УАК - ОК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 6 из 11

5. Начальник отдела кадров. Права и обязанности начальника отдела

5.1 Начальник отдела должен знать законодательные и нормативные правовые акты, трудовое законодательство, нормативные правовые акты в области обучения студентов и выдачи документов об образовании, структуру и штаты университета, источники обеспечения университета кадрами, состояние рынка труда, порядок ведения и хранения кадровой документации, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, возможности использования современных информационных технологий в работе отдела кадров, основы психологии и организации труда, нормы охраны труда.

5.2. Начальник отдела кадров имеет право:

- требовать от любого работника университета выполнения требований должностной инструкции и правил внутреннего распорядка;
- определять дату допуска до работы вновь принимаемого работника;
- требовать от любого работника университета документального подтверждения сведений, предоставляемых им в личное дело;
- требовать от любого работника своевременной явки в отдел кадров для оформления или ознакомления с документами, касающимися его трудовой деятельности;
- принимать своевременные меры для недопущения нарушений норм трудового законодательства;
- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- по поручению ректора представлять интересы университета на мероприятиях, проводимых в сторонних организациях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

5.3. Начальник отдела кадров обязан:

- организовывать и обеспечивать выполнение обязанностей и функций отдела, перечисленных в настоящем ПСП;
- контролировать деятельность работников отдела;
- принимать посетителей по вопросам найма, увольнения и перевода;
- контролировать своевременность оформления приказов по приему, увольнению и переводу работников, соответствие их трудовому законодательству,
- готовить проекты приказов по другим вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- контролировать подготовку и выдачу дипломов выпускникам университета;
- контролировать исполнение руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами, режима работы университета;
- изучать и обобщать итоги работы с кадрами, анализировать причины нарушений трудовой дисциплины;
- контролировать повышение квалификации работниками отдела, а также их повседневную деятельность;
- систематически знакомить всех сотрудников отдела с изменениями в трудовом законодательстве и других локальных правовых актах, используемых в работе сотрудниками отдела кадров;
- обеспечивать составление и сдачу установленной отчетности;
- контролировать своевременность оформления пенсионных дел работников университета;
- оформлять и выдавать по письменным запросам (заявлениям) в соответствии с действующими в университете правилами справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы;
- проводить работу по методическому обеспечению кадровой работы в отделе кадров и в структурных подразделениях;

ПСП ТулГУ УАК - ОК - 2014			
Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 7 из 11

- проводить совместно с Центром занятости и через средства массовой информации работу по обеспечению подразделений университета работниками требуемых специальностей и квалификаций в соответствии с заявками подразделений.

6. Ответственность начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров несет ответственность:

- за неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Номенклатура дел отдела кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Место хранения		Примечание
1	2	3	4	5
4-01-02-01	Книга регистрации трудовых договоров	гл. 229	75 л. ст. 695	
4-01-02-02	Книга регистрации приказов по личному составу	гл. 229	75 л. ст. 258б	
4-01-02-03	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	гл. 229	75 л. ст.695в	
4-01-02-04	Книга регистрации листков нетрудоспособности	гл. 229	5 л. ст. 897	
4-01-02-05	Книга регистрации выдачи удостоверений работникам	гл. 229	3г. ст. 780	
4-01-02-06	Книга регистрации уведомлений и актов	гл. 229	5 л. ст. 258г	
4-01-02-07	Книга регистрации лиц, уходящих на пенсию	гл. 229	5 л. ст. 685 к	
4-01-02-08	Книга регистрации выданных дипломов	гл. 229	75 л. ст. 492	П-81
4-01-02-09	Книга регистрации полученных бланков дипломов	гл. 229	3г. ст.259 г	
4-01-02-10	Книга проведения инструктажа по технике безопасности на рабочем месте и пожарной безопасности	гл. 229	10 л. ст. 626 б, 870	
4-01-02-11	Личные дела работников	гл. 229	75 л. ст. 656 б	
4-01-02-12	Личные дела обучающихся	гл. 229	75 л. ст. 656 б	
4-01-02-13	Личные карточки работников	гл. 229	75 л. ст. 658	
4-01-02-14	Приказы по личному составу работников	гл. 229	75 л. ст. 19 б	СЭД «Дело»
4-01-02-15	Письменные уведомления работников об истечении сроков трудовых договоров	гл. 229	75 л. ст. 654	
4-01-02-16	Графики предоставления отпусков работникам	гл. 229	1 г. ст. 693	
4-01-02-17	Трудовые книжки работников	гл. 229	до востре бования, ст.664	невостре бованные 75л.
4-01-02-18	Акты об израсходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	гл. 229	3 г. ст. 686	
4-01-02-19	Акты о списании бланков дипломов	гл. 229	3 г. ст. 206	
4-01-02-20	Описи документов по личному составу работников, переданных в архив на хранение	гл. 229	Пост. ст. 248 б	
1	2	3	4	5

ПСП ТулГУ УАК - ОК - 2014

Издание 2	Изменение 0	Дата 05.12.2014	Страница 9 из 11
-----------	-------------	-----------------	------------------

4-01-02-21	Описи документов по личному составу обучающихся, переданных в архив на хранение	гл. 229	Пост. ст.248 б	
4-01-02-22	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии	гл. 229	Пост. Ст.18 д	
4-01-02-23	Протоколы заседаний аттестационных комиссий	гл. 229	15 л. ст.696	
4-01-02-24	Переписка с внешними организациями по вопросам личного состава работников и обучающихся	гл. 216	5л. ЭПК ст. 35	
4-01-02-25	Переписка с внешними организациями по вопросам обучения и подтверждения подлинности дипломов	гл. 229	5л. ст.253	
4-01-02-26	Переписка с ГУ Центр занятости населения, отчеты по квотированию рабочих мест	гл. 216	5 л. ст.563	
4-01-02-27	Переписка со структурными подразделениями университета	гл. 216	5л. ЭПК ст.87	
4-01-02-28	Годовые планы, отчеты о работе, номенклатура дел, положение об УАК, ОК, должностные инструкции работников и другие документы о работе управления	гл. 216	5л. Ст.290, 475, 200 б	
4-01-02-29	Документы (списки, сведения, таблицы, данные) по вопросу реализации Кадровой политики	гл. 216	5л. ЭПК ст.470	
4-01-02-30	Документы (протоколы заседаний конкурсных комиссий, справки, характеристики и др.) по вопросу формирования кадрового резерва	гл. 216	Пост. ст.670	
4-01-02-31	Документы (списки членов аттестационных комиссий, графики проведения аттестации) вопросу аттестации работников	гл. 229	5л. ст.703, 707	
4-01-02-32	Документы (служебные записки, сведения, уведомления, переписка) по вопросу сокращения штатов	гл. 216	5л. ст.650	
4-01-02-33	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) по вопросу персональных данных	гл. 216	75л. ст.666	
4-01-02-34	Документы (акты, докладные, служебные записки, уведомления, справки и др.) по вопросам соблюдения трудовой дисциплины	гл. 216	3г. ст.587	
4-01-02-35	Документы (стандарты, инструкции, «Политика в области качества, «Миссия ТулГУ») системы менеджмента качества университета (действующие) (копии)	гл. 216	ДМН ст.25 б	Подлинник и в ОМКОД в электронном виде http://tsu.tula.ru/
4-01-02-36	Документы (сопроводительные ведомости) по персонифицированному учету		Пост. ст. 898	

	работников			
4-01-02-37	Документы (представления, уведомления, запросы, акты, справки и другие документы) по проверкам работы управления	гл. 216	5л. ЭПК Ст.173 б	
4-01-02-38	Документы (приказы, справки, списки, шаблоны, образцы документов) по вопросам организации делопроизводства		5л. ЭПК Ст.212	
4-01-02-39	Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты университета	гл. 216	Пост. ст.576	В электронном виде http://tsu.tula.ru/
4-01-02-40	Статистические сведения, оперативные отчеты по личному составу работников и обучающихся	гл. 216	ДМН ст.474	
4-01-02-41	Приказы ректора по основной деятельности (копии)	гл. 216	ДМН ст.19 а	СЭД «Дело» Подлинник и в общем отделе
4-01-02-42	Приказы ректора по личному составу студентов (копии)	гл. 229	ДМН ст.19 б	СЭД «Дело» Подлинники в общем отделе
4-01-02-43	Федеральные законы и иные нормативные правовые акты (копии)	гл. 216	ДМН ст.1 б	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

