

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора ННГУ

от «08» 09

2014 г. № 371-02

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров  
Арзамасского филиала ННГУ**

**1. Общие положения:**

Настоящее Положение об отделе кадров Арзамасского филиала ННГУ (далее – Положение) определяет порядок и правила работы отдела кадров филиала. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями филиала, ответственными за работу с персоналом.

Отдел кадров филиала является самостоятельным структурным подразделением в составе управления филиалом и подчиняется управлению кадров ННГУ.

В структуру отдела кадров входят сектор учета работников, сектор учета студентов.

Непосредственное руководство отделом кадров осуществляют его начальник.

Начальник отдела кадров является прямым начальником для всех сотрудников отдела. Решения (указания) начальника отдела кадров по вопросам организации кадровой работы являются обязательными для всех структурных подразделений филиала.

Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору филиала, по вопросам трудового законодательства, кадровой политики ННГУ, а также по назначению, перемещению, увольнению заместителей директора филиала, главного бухгалтера филиала, заведующих кафедрами филиала – начальнику управления кадров ННГУ.

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.1998 №1541 «Положение по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительской власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2002 №4114 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Постановление Министерства труда и социального развития от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Устав ННГУ;
- Положение об Арзамасском филиале ННГУ;
- Коллективный договор между работодателем и работниками ННГУ;
- Положение о защите персональных данных работника в управлении кадров, утвержденное ректором ННГУ 14.07.2008 г.;
- Приказ ННГУ от 14.10.2010 №18-03-1947 «О введении квалификационных требований к работникам, занимающим должности профессорско-преподавательского состава в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского».

Под персоналом в настоящем Положении понимаются лица, осуществляющие трудовые функции в Арзамасском филиале ННГУ на основе заключенных с вузом трудовых договоров.

Под кадровым обеспечением филиала понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию

филиала необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации.

Нормирование труда работников отдела кадров, постановка задач, расчет их общей численности и загрузки осуществляется на основании действующих нормативных правовых актов, в том числе и локальных.

Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

Деятельность работников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела кадров на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписывают начальник отдела кадров, директор филиала, согласуют управление кадров, правовое управление, а утверждает проректор по управлению филиалами университета.

Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений филиала), круглую печать «Управление кадров №2» для заведения трудовых книжек и вкладышей в них, круглую печать филиала «Для справок», а также штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

## **2. Основные задачи отдела кадров:**

- 2.1. Кадровое обеспечение деятельности филиала.
- 2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.
- 2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности филиала.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала по кадровым вопросам.
- 2.5. Подготовка и представление директору филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы филиала.
- 2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.
- 2.8. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.
- 2.9. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (чествование юбиляров и т.п.).

## **3. Функции отдела кадров:**

Отдел кадров выполняет функциональные обязанности по следующим основным направлениям:

- 3.1. Участие в формировании штатного расписания филиала.

- 3.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.3. Подбор квалифицированных специалистов в соответствии с установленными правилами и квалификационными требованиями.
- 3.4. 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 работников и основной деятельности филиала, заполнение личных карточек работников, формирование личных дел.
- 3.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 3.6. Учет листков временной нетрудоспособности работников.
- 3.7. Учет личного состава работников. Ведение базы «1С: кадры».
- 3.8. Ведение военного учета работников и студентов филиала.
- 3.9. Составление различного вида отчетов.
- 3.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков.
- 3.11. Подготовка и выдача справок работникам о занимаемой должности и периоде работы в филиале.
- 3.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 3.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.14. Подготовка отчетов и документов в Пенсионный фонд РФ для назначения пенсий, в том числе досрочных.
- 3.15. Подготовка отчетов для Центра занятости населения города Арзамаса о выполнении квоты по приему на работу инвалидов и несовершеннолетних лиц.
- 3.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, Устава ННГУ и иных локальных нормативных актов.
- 3.17. Разъяснение работникам филиала вопросов трудового законодательства, подготовка совместно с правовым отделом филиала ответов на их заявления, жалобы, обращения.
- 3.18. Формирование и подготовка резерва кадров.
- 3.19. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 3.20. Анализ текучести кадров.
- 3.21. Подготовка кадровой документации для передачи в архив филиала для дальнейшего хранения.

#### **4. Права и обязанности:**

- 4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц ННГУ и филиала необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данные паспорта, ИИН, СНИЛС, военного билета и т.д.).

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

4.4. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение начальника управления кадров, директора филиала предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.

4.6. Вести переписку по вопросам кадровой работы с организациями и учреждениями.

### **5. Ответственность:**

5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.2. Персональная ответственность работников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Начальник и сотрудники отдела кадров несут персональную ответственность за:

- сохранность документов, личных дел, трудовых книжек и т.п., находящихся в отделе кадров филиала;
- сохранность конфиденциальной информации, ставшей известной по работе;
- поддержание установленного порядка по ограничению доступа к персональным данным работников.

Виновные в нарушении указанных требований привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами ННГУ, филиала.

### **6. Организация взаимодействия отдела кадров:**

6.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями ННГУ предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

6.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями филиала по следующим вопросам:

■ *с администрацией:*

- по контролю за организацией кадровой работы;

■ *с руководителями структурных подразделений:*

- по заявкам на вакансии;

- по подготовке материалов для представления работников к поощрению и награждению;

- по подготовке материалов для привлечения работников к дисциплинарным взысканиям;
- по графику отпусков;
- по подготовке документов по конкурсному отбору научно-педагогических работников и аттестации педагогических работников отделения СПО;
- по вопросам квалификации, перемещения, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.
- *с правовым отделом:*
  - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;
- *с планово-экономическим отделом бухгалтерии:*
  - по вопросам подготовки и изменения штатного расписания;
  - по поддержанию системы выплат стимулирующего и компенсационного характера;
  - по учету списочной численности сотрудников;
  - по предоставлению копий приказов по личному составу;
- *с отделом финансового и бухгалтерского учета бухгалтерии:*
  - по оплате листков временной нетрудоспособности;
  - по программе «1С Кадры»;
  - по предоставлению копий приказов по личному составу;
  - по учету списочной численности сотрудников.
- *с учебно-методическим отделом:*
  - по корректировке размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуального учебного плана преподавателей;
  - по учету и сверке квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.д.);
  - по предоставлению отчетной документации по ППС;
  - по предоставлению копий приказов по личному составу (ППС);
  - по подготовке и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава и педагогических работников отделения СПО.
- *с административно-хозяйственным отделом:*
  - по материально-техническому обслуживанию отдела кадров;
- *с Центром информационных технологий:*
  - по компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ;
  - по программе подготовки документов персонифицированного учета, предоставляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации;
  - по программе «1С: Кадры»;
  - по подготовке отчетов с помощью компьютерных программ;
- *с секретарем ученого совета филиала*
  - по прохождению конкурсных документов на замещение вакант-

- ных должностей научно-педагогических работников и формированию дел, направляемых в ВАК на присвоение ученых званий;
- с аспирантурой:
    - по вопросам регулирования трудовых отношений аспирантов из числа штатных сотрудников филиала;
    - по обеспечению и поддержке сведений о ППС, имеющих ученую степень, ученое звание.
  - с Первичной профсоюзной организацией в Арзамасском филиале ННГУ (работников):
    - по Коллективному договору;
    - по Правилам внутреннего трудового распорядка;
    - по согласованию графика отпусков;
    - по награждению сотрудников филиала;
    - по согласованию увольнения работника, являющегося членом профсоюза.
  - с Советом ветеранов:
    - по ведению картотеки «Не работающие пенсионеры»;
    - по ведению картотеки «Ветеран вуза».

### 7. Заключительные положения:

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются начальником отдела кадров, согласовываются с руководителями заинтересованных подразделений. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ Ректора ННГУ.

7.2. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры университета, филиала, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменениях внутренней организации структуры отдела кадров, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения профессором по управлению филиала университета.

7.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

Директор  
Арзамасского филиала ННГУ



А.И. Малышев

Начальник отдела кадров



Ж.К. Князева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров ННГУ  
 «08» 09 2014 г.



Н.Н. Буреева

Начальник отдела трудового и образовательного  
права правового управления ННГУ  
 «08» 09 2014 г.



Е.В. Надыгина