Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ульяновского филиала РАНХиГС
_____ Н.Н.Окутина
«19» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Ульяновск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) разработано в соответствии в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Ульяновском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее –Филиал).

1.2. Отдел кадров Филиала (далее – Отдел кадров) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.3. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– трудовым законодательством Российской Федерации;

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– законодательством Российской Федерации в области образования;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 4 декабря 2023 г. № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации";

– приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;

– иными нормативными правовыми актами;

– Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ;

– Положением о порядке выборов декана факультета и заведующего кафедрой РАНХиГС;

– Кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

– Политикой РАНХиГС в отношении обработки персональных данных;

– Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Ульяновского филиала РАНХиГС;

– решениями ученого совета академии, ученого совета Филиала;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами академии, филиала.

1.4. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела кадров по направлениям, определяет задачи, функции, организационно-штатный состав, служебные взаимоотношения.

1.5. Отдел кадров в своей работе подконтролен директору Филиала.

1.6. Структура и штатная численность Отдела кадров утверждается директором Филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел кадров.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами Отдела кадров являются:

2.1. Осуществление в филиале кадровой политики в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, анализа состояния и тенденций развития сферы образования.

2.2. Контроль за соблюдением трудовых и социальных прав, льгот и гарантий

работников Филиала.

2.3. Формирование кадрового состава, подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений.

2.4. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.5. Совершенствование методов оценки персонала.

2.6. Оценка соответствия работников занимаемым должностям.

2.7. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.

2.6. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Филиала, документах отдела.

2.7. Подготовка и представление на утверждение штатного расписания филиала.

2.8. Подготовка приказов по кадровым вопросам.

2.9. Осуществление контроля ведения кадрового делопроизводства, соблюдения установленных правил работы, сроков оформления и сохранности кадровых документов.

2.10. Осуществление контроля соблюдения работниками филиала правил внутреннего трудового распорядка.

3. Функции отдела

3.1. Планирование потребности в кадрах по категориям и группам должностей.

3.2. Размещение заявок на вакантные должности в службе занятости населения и в средствах массой информации, представление информации о вакантных должностях для размещения на официальном сайте филиала.

3.3. Подбор персонала совместно с руководителями структурных подразделений.

3.4. Подготовка и размещение в средствах массовой информации объявлений на проведение конкурсов (выборов) на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

3.5. Подготовка документов на работников, участвующих в конкурсе (выборах) на замещение научно-педагогических должностей.

3.6. Проведение мероприятий по аттестации педагогических работников, периодических аттестаций работников филиала иных категорий.

3.7. Формирование внутреннего и внешнего резерва на замещение должностей в филиале.

3.8. Ведение учета личного состава работников филиала.

3.9. Обеспечение организации приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. Подготовка приказов по личному составу работников филиала, в том числе: о приеме, переводе, увольнении, перемене фамилии, предоставлении отпуска, объявлении поощрений и дисциплинарных взысканий.

3.11. Подготовка трудовых договоров с работниками филиала и дополнительных соглашений к ним.

3.12. Подготовка, согласование и представление на утверждение штатного расписания филиала, внесение изменений в штатное расписание.

3.13. Ведение личных дел работников филиала.

3.14. Прием, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек работников в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек.

3.15. Выдача справок и копий документов, хранящихся в личных делах работников.

3.16. Составление графика отпусков работников филиала и контроль его исполнения. Ведение учета использования отпусков.

3.17. Ведение табельного учета.

3.18. Оформление листков временной нетрудоспособности работников филиала.

3.19. Подготовка документов по представлению к награждению работников филиала государственными наградами Российской Федерации, ведомственным наградам Министерства образования и науки Российской Федерации, грамотами и благодарностями Академии и другими наградами.

3.20. Подготовка информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в том числе для рассмотрения на ученом совете.

3.21. Подготовка и предоставление установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.22. Подготовка ответов на запросы граждан и юридических лиц.

3.23. Подготовка и предоставление статистических и административных данных, закрепленных за отделом, субъектам официального статистического учета.

3.24. Обработка персональных данных работников филиала в установленном порядке.

3.25. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.26. Осуществление контроля соблюдения работниками филиала Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

3.27. Документальное оформление и учет служебных командировок.

3.28. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.29. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста.

3.30. Подготовка документов для оформления пенсий работникам.

4. Организационно-штатная структура и управление

4.1. Состав Отдела кадров и наименование должностей определяются штатным расписанием Филиала.

4.2. Общее руководство работой отдела и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

4.4. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и пр.) обязанности Начальника отдела выполняет иное лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

4.6. Работники Отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению Начальника отдела.

4.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела кадров осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в подразделениях Филиала необходимую информацию для координации деятельности и реализации основных задач отдела.

5.2. Контролировать работу сотрудников структурных подразделений Филиала в части нормативных и распорядительных актов в сфере труда, локальных актов академии, приказов и распоряжений директора Филиала по компетенции отдела.

5.3. Вносить предложения руководству Филиала по вопросам компетенции отдела.

5.4. Представлять интересы организации по вопросам кадровой работы во внешних структурах.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

6.2. Начальник отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом кадров;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и Филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела кадров.

6.3. Работники Отдела кадров несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела кадров также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

6.4. Начальник отдела несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях Филиала.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Филиал обеспечивает Отдел кадров помещением, оснащенным компьютерной и оргтехникой, средствами связи, мебелью и иными предметами организации труда. Закрепление за Отделом кадров имущества осуществляется в соответствии с порядком, установленным в филиале, и находится под ответственным хранением материально ответственного лица – работника Отдела кадров, назначенного приказом.

7.2. Работники Отдела кадров обязаны использовать имущество, закрепленное за отделом в соответствии с его целевым назначением, соблюдая правила эксплуатации помещений и оборудования, экономное использование вспомогательных средств и материалов.

8. Служебное взаимодействие

В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач Отдел кадров взаимодействует:

- со структурными подразделениями Филиала и обучающимися;
- с РАНХиГС и филиальной сетью по вопросам, касающимся обеспечения кадровой работы;
- органами власти, организациями, учреждениями и иными третьими лицами по вопросам деятельности в пределах компетенции;

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, при необходимости предлагается новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в Филиале порядком.

9.3. Внесение изменений в Положение или его новая редакция, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций работников подразделения.

9.4. Настоящее положение хранится в Отделе кадров филиала. Контролируемые копии настоящего положения передаются в заинтересованные структурные подразделения филиала под роспись в листе рассылки.

9.5. Контролируемая копия настоящего положения хранится в Отделе кадров соответствии с номенклатурой дел.