



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ

Ю.С. Боровиков
Ю.С. Боровиков
« 04 » / 09 2018 г.

Принято

На заседании Учёного совета НовГУ

« 04 » сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

« ____ » _____ 2018 г.

Великий Новгород

Об Отделе кадров Управления по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Управления по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ).

1.2. Структура Отдела кадров утверждается приказом ректора НовГУ по представлению начальника Управления по работе с персоналом.

1.3. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, Уставом НовГУ, настоящим Положением, приказами ректора НовГУ и иными локальными нормативными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.4. Место нахождения: ул.Б.Санкт-Петербургская, д.41, г. Великий Новгород, 173003.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НовГУ по представлению начальника Управления по работе с персоналом.

1.6. На должность начальника Отдела кадров назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

1.7. Начальник Отдела кадров непосредственно подчиняется начальнику Управления по работе с персоналом и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором НовГУ.

1.8. Начальник Отдела кадров в рамках предоставленных полномочий несет ответственность за:



- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел кадров и начальника задач;
- защиту персональных данных работников НовГУ;
- качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Отделом кадров, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Отдела кадров;
- целевое использование средств, выделяемых на содержание Отдела кадров, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;
- выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

1.9. Отдел кадров использует в своей деятельности простую печать с надписью «Отдел кадров» в центре и полным наименованием университета и ведомства по окружности.

2. Цели и задачи отдела кадров

2.1. Основной целью отдела кадров является обеспечение НовГУ трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами отдела кадров являются:

- осуществление кадрового сопровождения всех структурных подразделений НовГУ по всем категориям работников;
- формирование кадрового состава НовГУ, подбор, учет и расстановка кадров;
- документирование управления кадрами, создание кадровых документов по всему комплексу кадровых задач;
- организационное обеспечение процесса заключения трудовых отношений с различными категориями работников НовГУ, а также делопроизводства по кадрам;
- организация системы учета кадров, анализ текучести кадров;
- оказание помощи подразделениям НовГУ в укреплении трудовой дисциплины и соблюдении трудового законодательства;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства НовГУ.

3. Функции отдела кадров

Отдел кадров осуществляет следующие функции:

- формирует и ведет базу данных работников НовГУ с использованием автоматизированных систем;
- анализирует количественные и качественные показатели кадрового обеспечения и эффективность штатной расстановки НовГУ;
- осуществляет документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, заполнение личных карточек работников;
- ведет 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;



- осуществляет документационный учет трудовых отношений работников НовГУ (своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора);

- издает приказы по личному составу НовГУ;

- в соответствии с действующим законодательством осуществляет информирование руководителей учебных структурных подразделений НовГУ о сроках окончания трудовых договоров с работниками, возникновению трудовых отношений которых с НовГУ предшествует конкурсный отбор и выборы. Размещает объявления на сайте НовГУ о проведении конкурсного отбора преподавательского состава, о выборах заведующих кафедрами и деканов;

- осуществляет подготовку материалов для представления работников НовГУ к поощрениям и награждениям;

- ведет учет поощрений и наградений работников;

- формирует документы для назначения пенсий работникам НовГУ, представляет их в организации социального обеспечения и пенсионный фонд;

- осуществляет оформление личных дел работников НовГУ;

- ведет учет предоставления очередных отпусков и составления графиков отпусков;

- осуществляет проверку правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений НовГУ и организует табельный учет фактически отработанного каждым работником времени и времени отдыха;

- осуществляет выдачу документов работникам по запросам (справки, копии трудовых книжек, выписки из приказов и т.д.);

- консультирует работников НовГУ по вопросам трудового законодательства, а также дает ответы на запросы, жалобы, обращения;

- формирует статистическую отчетность по кадровому составу НовГУ;

- осуществляет учет и хранение должностных инструкций сотрудников НовГУ;

- ведет работу с листками нетрудоспособности работников НовГУ;

- обеспечивает сохранность персональных данных работников НовГУ;

- представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы отдела кадров;

- контролирует соблюдение дисциплины труда и выполнение работниками НовГУ правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов;

- подготавливает материалы для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

- проводит экспертизу ценности кадровых документов согласно номенклатуре и передает в архив НовГУ личные дела уволенных сотрудников и приказы по личному составу.

4. Права и ответственность Отдела кадров

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, с другими подразделениями НовГУ, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- посещать подразделения НовГУ для контроля за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением трудовых прав работников; при нарушении трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты;



- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений НовГУ в части, относящейся к компетенции отдела кадров;

- представлять в установленном порядке от имени НовГУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в том числе по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам НовГУ.

4.2. Работники отдела кадров несут ответственность:

- за обеспечение установленного порядка работы с документами в НовГУ;

- выполнение указаний и поручений руководства НовГУ;

- соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм;

- прочая ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами НовГУ и действующим законодательством.

5. Реорганизация и ликвидация Отдела кадров

5.1. Отдел кадров может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора НовГУ по согласованию с начальником Управления по работе с персоналом на основании решения Ученого совета НовГУ.

5.2. При ликвидации Отдела кадров все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.



Лист согласования к положению об Отделе кадров Управления по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник Управления по работе с персоналом	Сорокина Л.Л.	04.09.18		
СОГЛАСОВАНО:				
Первый проректор	Сулайманов А.О.	04.09.18		
Начальник ОК	Прозорова Е.В.	04.09.18		
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.	04.09.18		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	04.09.18		

Лист внесения изменений к положению об Отделе кадров Управления по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись