



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

П Р И К А З

17. 12. 2019

№ 01-02/25

Об утверждении Положения об отделе кадров ОмГПУ

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе кадров ОмГПУ (приложение).
2. Признать утратившим силу Положение от 01.06.2017 № 01-02/23-3 об отделе кадров административно-правового управления ОмГПУ.
3. Директору центра информатизации (Лапчик Д.М.) обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.

Временно исполняющий обязанности ректора

И.И. Кротт

Начальник отдела кадров

Н.Ф. Свечникова
09.12 2019

Начальник юридического отдела

А.В. Останин
12.12 2019

Положение об отделе кадров ОмГПУ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением и входит в организационную структуру ОмГПУ.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору ОмГПУ.
- 1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ, Коллективным договором, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника отдела кадров (далее начальник отдела) и по согласованию с планово-экономическим отделом управления финансов и контроля.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. На период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.п.), его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный приказом ректора.
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела.
- 2.4. Работники отдела состоят в трудовых отношениях с университетом на основе трудовых договоров. Прием, увольнение, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам отдела осуществляется на основании приказов ректора университета по согласованию с начальником отдела.

3. Задачи

Отдел решает следующие задачи в пределах своей компетенции:

- 3.1. обеспечение эффективного функционирования отдела кадров;
- 3.2. ведение организационной кадровой документации в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- 3.3. документирование трудовых отношений, ведение кадрового учета и отчетности;
- 3.4. администрирование документооборота по учету и движению кадров, представлению отчетов в государственные органы (Статуправление, Пенсионный фонд РФ);
- 3.5. размещение сведений о вакантных должностях в службе занятости по представлению руководителей подразделений, отчетность по квоте инвалидов;
- 3.6. хранение кадровых документов, подготовка к сдаче их в архив.

4. Функции

Для реализации основных задач, отдел осуществляет следующие основные функции:

- 4.1. оформление приема, перевода и увольнения работников ОмГПУ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором по регулированию социально-трудовых отношений ОмГПУ, локальными

- нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения, на основании приказов ректора ОмГПУ;
- 4.2. ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников;
 - 4.3. ведение установленной документации по кадрам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании утвержденной номенклатуры дел;
 - 4.4. формирование и ведение банка данных о кадровом составе ОмГПУ (личные дела работников, личные карточки Т-2, кадровый учет в программе 1С: ЗУП 8.3);
 - 4.5. участие в проведении аттестации работников ОмГПУ посредством создания специальных аттестационных комиссий с привлечением представителей Профсоюза работников ОмГПУ на основании Положений об аттестации работников ОмГПУ, методическое и информационное обеспечение работы указанных комиссий (уведомление работников, кадровые справки и др.) и осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационных комиссий (выписки из протоколов и др.);
 - 4.6. участие в выявлении и оформлении случаев нарушения трудовой дисциплины в структурных подразделениях ОмГПУ;
 - 4.7. оформление работникам отпусков в соответствии с утвержденными графиками, ведение учета использования работниками отпусков;
 - 4.8. подготовка документов (справок, копий трудовых книжек, запросов и пр.) для оформления работниками пенсий по возрасту, инвалидности, потере кормильца;
 - 4.9. подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
 - 4.10. подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - 4.11. выдача справок о работе в ОмГПУ, копий трудовых книжек, выдача по письменному заявлению работника копий документов, связанных с его работой;
 - 4.12. рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода, увольнения, нарушения действующего трудового законодательства Российской Федерации;
 - 4.13. осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством РФ и локальными правовыми актами ОмГПУ.

5. Права

- 5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:
 - требовать и получать от всех структурных подразделений ОмГПУ сведения и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
 - давать разъяснения, рекомендации работникам ОмГПУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения ОмГПУ.
- 5.2. Начальник отдела:
 - обеспечивает эффективное выполнение всех возложенных на отдел функций;
 - координирует работу работников отдела и отвечает за результаты их деятельности;
 - отвечает за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ОмГПУ;
 - вносит в установленном порядке ректору предложения о применении к работникам отдела мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - вправе использовать письменный мотивированный отказ от подписи документов, не соответствующих действующему законодательству;
 - согласовывает прием на работу, увольнение с работы работников отдела;
 - обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

— обеспечивает надлежащее составление и своевременное представление отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

- 6.1.** Основания, степень ответственности и порядок привлечения к ответственности начальника отдела и других работников в отделе устанавливается действующим законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией, трудовым договором.