



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

УТВЕРЖДЕНО  
Исполняющий обязанности  
ректора ФГБОУ ВО «ОмГПУ»

Г.В. Косяков

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров административно-правового управления ОмГПУ

от 01 июня 2017  
№ 01 - 02/23 - 3

Омск 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе кадров ОмГПУ разработано на основе Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Университет, ОмГПУ).

1.2. Положение утверждает ректор в соответствии с п. 4.17. Устава ОмГПУ.

1.3. Отдел кадров ОмГПУ (далее – отдел) является структурным подразделением ОмГПУ, входит в организационную структуру административно-правового управления (АПУ). Отдел создаётся, реорганизуется и исключается из организационной структуры АПУ, структуры Университета приказом ректора Университета по согласованию с начальником АПУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами, распоряжениями ректора, указаниями и распоряжениями начальника АПУ, Положением об административно-правовом управлении, настоящим Положением.

## **2. Задачи и организационная структура отдела**

2.1. Для решения одной из основных задач АПУ - управление персоналом ОмГПУ, отдел решает следующие задачи в пределах своей компетенции:

2.1.1. обеспечение эффективного функционирования отдела кадров;

2.1.2. ведение организационной кадровой документации в соответствии с утвержденной номенклатурой;

2.1.3. документирование трудовых отношений, ведение кадрового учета и отчетности;

2.1.4. администрирование документооборота по учету и движению кадров, представлению отчетов в государственные органы (Статуправление, Пенсионный фонд);

2.1.5. организация проведения аттестации работников;

2.1.6. размещение сведений о вакантных должностях в службе занятости по представлению начальника административно-правового управления;

2.1.7. хранение кадровых документов, подготовка к сдаче их в архив.

2.2. Организационную структуру отдела определяет ректор Университета.

Штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника АПУ.

2.3. Руководство отделом осуществляют начальник отдела кадров (далее начальник отдела).

Начальник отдела находится в непосредственном подчинении начальника АПУ. Начальник управления осуществляет общее руководство деятельностью отдела и контроль надлежащего исполнения функций, возложенных на отдел.

На период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный приказом ректора по согласованию с начальником АПУ.

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 АПУ.

### **3. Функции отдела**

- 3.1. Для реализации основных задач, отдел осуществляет следующие основные функции:
  - 3.1.1. 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, регулирующими трудовые отношения, на основании приказов ректора ОмГПУ;
  - 3.1.2. ведение, хранение и выдача трудовых книжек работников;
  - 3.1.3. ведение установленной документации по кадрам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании утвержденной номенклатуры дел;
  - 3.1.4. формирование и ведение банка данных о кадровом составе ОмГПУ (личные дела работников, личные карточки Т-2, кадровый учет в программе 1С: ЗУП 8.3);
  - 3.1.5. организация проведения аттестации работников ОмГПУ посредством создания специальных аттестационных комиссий с привлечением представителей Профсоюза работников ОмГПУ, методическое и информационное обеспечение работы указанных комиссий и осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационных комиссий;
  - 3.1.6. участие в выявлении и оформление случаев нарушения трудовой дисциплины в структурных подразделениях ОмГПУ;
  - 3.1.7. контроль за обеспечением социальных гарантий работников в области занятости,

соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставление им предусмотренных льгот и компенсаций;

3.1.8. оформление работникам отпусков в соответствии с утвержденными графиками, ведение учета использования работниками отпусков;

3.1.9. подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

3.1.10. подготовка документов (справок, копий трудовых книжек, запросов и пр.) для оформления работниками пенсий по возрасту, инвалидности, потере кормильца;

3.1.11. подготовка материалов для представления работников к поощрениям;

3.1.12. подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.13. выдача справок о работе в ОмГПУ, копий трудовых книжек, выдача по письменному заявлению работника копий документов, связанных с его работой;

3.1.14. рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода, увольнения, нарушения действующего трудового законодательство Российской Федерации.

3.2. Осуществление функций, перечисленных в разделе 3.1. настоящего Положения, возлагается на работников отдела. Компетенция, функции, права и ответственность работников отдела, дополнительно к настоящему Положению, определяется локальным нормативным актом ОмГПУ - Положением об административно-правовом управлении ОмГПУ, соответствующим трудовым договором, должностной инструкцией.

#### **4. Права и ответственность отдела**

4.1. 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;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения ОмГПУ.

4.2. 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;
- вносит в установленном порядке начальнику управления предложения о применении к работникам отдела мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации;
- вправе использовать мотивированный отказ от подписи документов, не соответствующих действующему законодательству (мотивированный отказ от подписи);
- 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.

#### 4.3. Ответственность

4.3.1. Основания, степень ответственности и порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией, трудовым договором.

4.3.2. Основания, степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников отдела, устанавливается действующим законодательством, локальными нормативными актами ОмГПУ, настоящим Положением, должностными инструкциями работников, трудовыми договорами.

### **5. Внесение изменений и дополнений**

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.