



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»  
(СибГУТИ)  
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге  
(УрТИСИ СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор УрТИСИ СибГУТИ

Е.А.Минина

«1» июля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе кадров

« 1 » июль 2021г.

№ 98

**1. Общие положения**

1. Отдел кадров является структурным подразделением института.
2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора института.
3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора института. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора института по представлению начальника отдела кадров.
4. Обязанности работников отдела кадров определяются должностными инструкциями и утверждаются директором института.
5. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
  - Приказами Министерства образования и науки РФ;
  - Приказами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ;
  - Уставом СибГУТИ;
  - Положением УрТИСИ СибГУТИ;
  - Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ и другими локальными нормативными актами об оплате труда;
  - Условиями трудовых договоров и должностных инструкций;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда и пожарной безопасности УрТИСИ СибГУТИ;
  - Приказами и распоряжениями СибГУТИ;
  - Приказами и распоряжениями директора УрТИСИ СибГУТИ;
  - Настоящим положением.

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор СибГУТИ, по представлению директора УрТИСИ СибГУТИ.
2. В состав отдела кадров входят:
  - начальник отдела кадров;
  - ведущий специалист по кадрам;
  - инспектор по учету и бронированию военнообязанных;
  - документовед;
  - техник.
  - специалист по кадрам.

### III. Задачи

1. Подбор, приём и расстановка кадров в соответствии с требуемым уровнем квалификации, деловыми качествами, для обеспечения качественного функционирования всех структурных подразделений института, выполнения задач и функций института, определенных Положением УрТИСИ СибГУТИ.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
3. Создание резерва кадров.
4. Учет кадров.
5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.
6. Обеспечение безопасных условий труда и охраны труда работников отдела кадров, а также института в части, касающейся функций отдела кадров.
7. Подготовка и своевременное оформление документов к представлению работников института к наградам (почетным званиям).
8. Разработка мероприятий по трудовой дисциплине в институте и контроль за ее состоянием.
9. Организация и ведение делопроизводства в отделе кадров и контроль правильности ведения делопроизводства в институте.
10. Оказание помощи руководителям структурных подразделений института в организации делопроизводства в структурных подразделениях.
11. Мониторинг рынка труда, организация труда работников института в соответствии с Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ.
12. Организация делопроизводства института, прием и отправка почтовой корреспонденции, внутреннего документооборота.
13. Работа с инспекцией по труду, исполнение предписаний инспекции по труду.
14. Организация и ведение архива кадровых документов.
15. Работа с пенсионным фондом, исполнение предписаний пенсионного фонда.
17. Работа с военкоматами по воинскому учету, исполнение предписаний военкоматов.
18. Участие в проведении медосмотров и вакцинопрофилактики работников института.
19. Организация и работа в программе 1С Зарплата и кадры государственного учреждения (редакция 3.1) в части, касающейся функций отдела кадров.
20. Работа с центром занятости населения, направление отчетов, объявление вакансий, участие в ярмарках вакансий.

### IV. Функции

1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе мониторинга рынка труда.
2. Комплектование института кадрами рабочих, служащих, преподавателей и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
5. Информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации и центра занятости населения для размещения объявлений о вакансиях.
6. Направление отчетов в центр занятости населения.
7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора института. Работа по наполняемости (занесение данных на работников) программы 1С Зарплата и кадры государственного учреждения (редакция 3.1) в части, касающейся функций отдела кадров и соответствии данных программы текущим приказам.
8. Учет личного состава.
9. Выдача:
  - 9.1. Справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
  - 9.2. Выдача копий документов, связанных с работой.

9.3. Справок студентам для представления в военные комиссариаты, пенсионные фонды и органы социальной защиты.

10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

11. Отправка сведений о трудовой деятельности в Пенсионный фонд РФ. Ведение электронных трудовых книжек

12. Ведение установленной документации по кадрам.

13. Ведение и хранение:

13.1. Личных дел и карточек формы № Т-2 работников.

13.2. Журнала ознакомления работников с локальными нормативными актами института.

13.3. Журнала направления на предварительный медицинский осмотр.

13.4. Журнала учета направлений на ПМО и заключения профпригодности.

13.5. Журнала регистрации обращения граждан.

13.6. Журнала регистрации исходящей корреспонденции отдела кадров.

13.7. Журнала регистрации срочных трудовых договоров, регистрации бессрочных трудовых договоров.

13.8. Журналов регистрации приказов, распоряжений, входящей и исходящей корреспонденции, выдачи транспортной карты, журнала инструктажа по охране труда отдела кадров, хранение инструкций по пожарной безопасности, программ первичного инструктажа на рабочем месте, трехступенчатого инструктажа.

13.9. Хранение личных дел студентов высшего и среднего образования (очной формы обучения) института.

13.10. Карточек формы № Т-2 студентов высшего и среднего образования (очной формы обучения) института.

13.11. Алфавитных книг учета студентов.

14. Изучение и введение профстандартов.

15. Проверка табелей учета рабочего времени структурных подразделений.

16. Получение, учет, хранение и выдача документов строгой отчетности - книг выдачи дипломов.

17. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

18. Подготовка и оформление документов к представлению работников института к наградам (почетным званиям).

19. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

20. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

21. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях института.

22. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

23. Подготовка соответствующих документов необходимых для назначения пенсий работникам института.

24. Выдача справок работникам о работе, занимаемой должности.

25. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

26. Составление сводного графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

27. Оформление и учет командировок.

28. Составление и направление в Пенсионный фонд отчетов о приеме на работу и переводах работников.

29. Табельный учет, издание приказа об организации учета рабочего времени и режима работы.

30. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

31. Анализ текучести кадров.

32. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

33. Подготовка и составление отчетов.

34. Оформление и учет трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым

договорам.

35. Соблюдение требований охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

36. Направление кандидатов на прием на работу и работников института в медицинские учреждения для прохождения предварительных медицинских осмотров. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

37. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

38. Участие в разрешении трудовых споров и конфликтов.

39. Ведение воинского учета военнообязанных работников и студентов института. Ведение журнала проверок и исполнения предписаний военкоматов.

40. Ведение делопроизводства, прием и отправка почтовой корреспонденции, внутренний документооборот в институте.

41. Контроль за правильным ведением делопроизводства в структурных подразделениях института и номенклатуры дел.

## V. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников — мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3. Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций.

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с директором института.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими институтами, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службой занятости.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

8. Ходатайствовать перед директором института о принятии мер дисциплинарной, административной и материальной ответственности при невыполнении работниками должностных обязанностей, Трудового кодекса РФ, Положения об институте, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ, приказов и распоряжений директора УрТИСИ СибГУТИ, касающиеся отдела кадров и исполнения установленных задач и функций отдела кадров.

9. Ходатайствовать перед директором института о поощрении работников за успехи и достижения конкретных показателей в работе.

10. Проводить совещания в отделе кадров и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

11. Осуществлять контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях института.

## VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав Отдел кадров взаимодействует:

### **1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:**

#### 1.1. Получения:

- положений о структурном подразделении, номенклатуры дел структурного подразделения, должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием; инструкций по охране труда, инструкций по пожарной безопасности; программ первичного инструктажа на рабочем месте;

- полного пакета документов на прием нового работника;

- подписанных директором института заявлений на прием, перевод, увольнение, отпуск работников, командировки и т.д.

- заявок на укомплектование вакантных должностей рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- табелей учета рабочего времени;
- решений аттестационной комиссии;
- копий свидетельств о повышении квалификации, получении доп. образования, грамот, благодарностей;

- справок по стимулирующим выплатам, установленным по выполнению показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, предусмотренные Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ и иными локальными нормативными актами УрТИСИ СибГУТИ.

#### 1.2. Предоставления:

- решений о поощрении (наказании) работников;
- копий приказов, распоряжений в части касающейся структурного подразделения;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений конкурсной комиссии.

### **2. С отделом бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:**

#### 2.1. Получения:

- копии штатного расписания института;
- копии Положения об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- обще годового баланса рабочего времени;
- заявок на укомплектование вакантных должностей рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- табеля учета рабочего времени;
- справок о премиальных выплатах и выполнении пунктов плана и показателей стимулирования за количество и качество труда работников;
- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы;
- расчеты заработной платы по долям ставок для включения в проекты приказов.

#### 2.2. Предоставления:

- предложений по штатному расписанию;
- копий приказов и распоряжений директора института;
- решений о поощрении (наказании) работников;
- утвержденных графиков отпусков;
- списочной и среднесписочной численности работников;
- сведений о принимаемых на работу гражданах;
- копий приказов о приеме, переводе и увольнении работников, отпусках;
- табелей учета рабочего времени структурных подразделений;
- заявок на поиск кандидатов для закрытия вакансий в отделе;
- копии приказов о стимулирующих выплатах, установленных по выполнению показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников;
- приказов на согласование о стимулирующих, премиальных выплатах, установленных в соответствии с утвержденными справками о премиальных выплатах и поощрение в соответствии с Положением об оплате труда

### **3. С управлением административного и социального обеспечения по вопросам:**

#### 3.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

### 3.2. Предоставления:

- сведения по списочному составу работников;
- заявок на поиск кандидатов для закрытия вакансий в отделе;
- проектов приказов для визирования.

## 4. С группой «Безопасность, охрана труда, гражданская оборона и ЧС».

### 4.1. Получения:

- заполненных контрольных листов о проведении вводного инструктажа по ОТ вновь принятых работников и командированных в институт лиц; актов допуска к работе работников;
- сведений о прохождении работниками института курсов по охране труда, электробезопасности, правилам безопасности в газовом хозяйстве, эксплуатации лифтов;
- информации о проведении аттестации рабочих мест и предложений по составлению списков профессий и должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам;
- методической помощи в разработке инструкций по охране труда, в обеспечении безопасных условий труда работников отдела кадров.

### 4.2. Предоставления:

- сведений о приеме (увольнении, переводе на другие должности) работников для подготовки проектов приказов по группе «Безопасность, охрана труда, гражданская оборона и ЧС»;
- информации о нарушениях правил охраны труда в отделе кадров;
- информации по кадровому составу института для подготовки списков для прохождения периодических медицинских осмотров.

## 5. С деканатами:

### 5.1. Получения:

- проекты приказов по студентам для согласования;
- списки групп на учебный год;
- оформленные личные дела по восстановленным, переведенным, вновь принятым студентам;
- оформленные личные дела студентов, завершивших свое обучение, для передачи в архив института на хранение;
- заявок на оформление справок на студентов для представления в военные комиссариаты и пенсионный фонд, органы социальной защиты;
- оформленные ответы (справки, дубликаты) на запросы бывших студентов.

### 5.2. Предоставления:

- копий приказов и распоряжений директора института, в части касающейся деканатов;
- утвержденных графиков отпусков по подчиненным структурным подразделениям;
- решений о поощрении (наказании) работников.

## 6. С начальником учебного управления:

### 6.1. Получения:

- заявок на укомплектование вакантных должностей рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- табелей учета рабочего времени;
- решений аттестационной комиссии.
- справок по стимулирующим выплатам, установленным по выполнению показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, предусмотренные Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ и иными локальными нормативными актами УрТИСИ СибГУТИ.

### 6.2. Предоставления:

- копий приказов и распоряжений директора института, в части касающейся начальника учебного управления;
- сведений по ППС и преподавателям цикловых комиссий кафедр для подготовки отчетов;

- утвержденных графиков отпусков по подчиненным структурным подразделениям;
- решений о поощрении (наказании) работников.

## VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров, выполнение Трудового кодекса Российской Федерации в институте.

2.2. Организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками отдела кадров, структурных подразделений института трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела кадров в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, и других документов.

3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность сотрудников устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора института.

Начальник отдела кадров



Р.А. Морозова


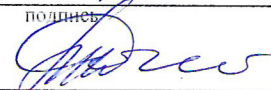

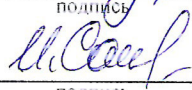
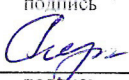

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель группы «Правовое обеспечение»



А.А. Жоголев

С положением ознакомлен(а),

 _____	<u>Морозова Р.А.</u> расшифровка подписи	<u>01.07.2021</u> дата
 _____	<u>Ромашова А.В.</u> расшифровка подписи	<u>01.07.2021</u> дата
 _____	<u>Шекетина О.В.</u> расшифровка подписи	<u>02.07.2021</u> дата
 _____	<u>Самаркина И.В.</u> расшифровка подписи	<u>01.07.2021</u> дата
 _____	<u>Александрова О.О.</u> расшифровка подписи	<u>01.07.2021</u> дата
 _____	<u>Журова И.В.</u> расшифровка подписи	<u>16.03.2023</u> дата
_____	_____	_____
_____	_____	_____