



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

«01» сентября 2025г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

«01» сентября 2025г.

№ 237

### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Уральского технического института связи и информатики (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (УрТИСИ СибГУТИ).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы подразделения.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Законом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Министерства образования и науки РФ;
- Приказами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ;
- Нормативными правовыми актами Минтруда России;
- Уставом СибГУТИ;
- Положением УрТИСИ СибГУТИ;
- Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников УрТИСИ СибГУТИ;
- Положением о защите персональных данных;
- Приказами и распоряжениями ректора СибГУТИ;
- Приказами и распоряжениями директора УрТИСИ СибГУТИ;

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора института.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание отдела кадров утверждает ректор СибГУТИ по представлению директора УрТИСИ СибГУТИ.

1.6. Трудовые обязанности работников отдела кадров, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка для работников УрТИСИ СибГУТИ и иными локальными нормативными актами института, а также должностными инструкциями работников отдела кадров, утверждаемыми директором института.



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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

№ \_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Уральского технического института связи и информатики (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (УрТИСИ СибГУТИ).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы подразделения.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Министерства образования и науки РФ;
- Приказами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ;
- Нормативными правовыми актами Минтруда России;
- Уставом СибГУТИ;
- Положением УрТИСИ СибГУТИ;
- Положением об оплате труда работников УрТИСИ СибГУТИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников УрТИСИ СибГУТИ;
- Положением о защите персональных данных;
- Приказами и распоряжениями ректора СибГУТИ;
- Приказами и распоряжениями директора УрТИСИ СибГУТИ;

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора института.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание отдела кадров утверждает ректор СибГУТИ по представлению директора УрТИСИ СибГУТИ.

1.6. Трудовые обязанности работников отдела кадров, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка для работников УрТИСИ СибГУТИ и иными локальными нормативными актами института, а также должностными инструкциями работников отдела кадров, утверждаемыми директором института.

1.7. Работники отдела кадров назначаются на должность приказом директора института по представлению начальника отдела кадров.

## 2. Цели, задачи и функции

2.1. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение постоянной укомплектованности всех подразделений института квалифицированными работниками.

2.2. Задачи отдела кадров:

2.2.1. Соблюдение норм трудового законодательства РФ в институте.

2.2.2. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности института.

2.2.3. Своевременное введение в действие приказов и распоряжений директора по личному составу института.

2.2.4. Определение текущей потребности в кадрах.

2.2.5. Подбор квалифицированных специалистов и расстановка кадров (совместно с руководителями структурных подразделений).

2.2.6. Учет кадров, кадровое делопроизводство.

2.2.7. Военский учет военнообязанных и граждан подлежащих призыву.

2.2.8. Обеспечение соблюдения прав работников института, предоставление им льгот и гарантий, предусмотренных законодательством.

2.3. Функции отдела кадров:

2.3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников.

2.3.2. Подбор и расстановка совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений профессорско-преподавательского, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами, внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление необходимой для этого документации.

2.3.3. Информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

2.3.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства института, подготовка проектов приказов по движению кадров.

2.3.5. Оформление и хранение личных дел работников и других документов в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ.

2.3.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.3.7. Прием, заполнение и хранение бумажных трудовых книжек.

2.3.8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

2.3.9. Контроль за своевременным предоставлением очередных отпусков работникам.

2.3.10. Оформление командировок работникам.

2.3.11. Ведение установленной документации по кадровой работе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3.12. Участие в организации конкурса/выборов в соответствии с нормами трудового кодекса РФ и действующими положениями о порядке замещения преподавательских должностей и должностей научных работников института.

2.3.13. Укрепление трудовой дисциплины и контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института, и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.14. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

2.3.15. Подготовка и своевременное представление в вышестоящие организации, органы Росстата, центра занятости населения, СФР установленной отчетности по кадрам.

2.3.16. Участие в подготовке материалов по награждению работников ведомственными наградами и наградами регионального уровня.

2.3.17. Оформление в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и законодательства о пребывании иностранных граждан в Российской Федерации приёма, перемещения и увольнения работников, являющихся иностранными гражданами.

2.3.18. Табельный учет.

2.3.19. Ведение воинского учета военнообязанных и граждан подлежащих призыву.

2.3.20. Ведение делопроизводства, прием и отправка почтовой корреспонденции.

2.3.21. Организация работы по аттестации работников.

### **3. Права**

Отдел кадров имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института документы и сведения для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.

3.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по разработке локальных документов института.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела кадров.

3.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в институте по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.

3.6. Вносить предложения директору института по совершенствованию работы отдела кадров, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.

3.7. Подписывать и заверять документы, в том числе по личному составу, выдаваемые работникам института.

### **4. Взаимодействие со структурными подразделениями института**

4.1. Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями института осуществляется в рамках задач и функций, возложенных настоящим Положением.

### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее исполнение и своевременное выполнение функций отдела кадров несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за организацию деятельности отдела кадров, соблюдения работниками подразделения трудовой дисциплины, соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, подбор и расстановку работников отдела кадров.

5.3. Степень ответственности работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров



Р.А. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



А.А. Жоголев

2.3.17. Оформление в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и законодательства о пребывании иностранных граждан в Российской Федерации приёма, перемещения и увольнения работников, являющихся иностранными гражданами.

2.3.18. Табельный учет.

2.3.19. Ведение воинского учета военнообязанных и граждан подлежащих призыву.

2.3.20. Ведение делопроизводства, прием и отправка почтовой корреспонденции.

2.3.21. Организация работы по аттестации работников.

### **3. Права**

Отдел кадров имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института документы и сведения для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.

3.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по разработке локальных документов института.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела кадров.

3.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в институте по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.

3.6. Вносить предложения директору института по совершенствованию работы отдела кадров, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.

3.7. Подписывать и заверять документы, в том числе по личному составу, выдаваемые работникам института.

### **4. Взаимодействие со структурными подразделениями института**

4.1. Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями института осуществляется в рамках задач и функций, возложенных настоящим Положением.

### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее исполнение и своевременное выполнение функций отдела кадров несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за организацию деятельности отдела кадров, соблюдения работниками подразделения трудовой дисциплины, соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, подбор и расстановку работников отдела кадров.

5.3. Степень ответственности работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров

Р.А. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

А.А. Жоголев