

Приложение №2

Утверждено приказом
от 25 июля 2023 г. № 123-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С СОТРУДНИКАМИ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
ФГАОУ ВО «Северо - Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с сотрудниками управления кадрового администрирования ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее — «Отдел») является структурным подразделением управления кадрового администрирования ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - «СКФУ», «Университет»).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления кадрового администрирования СКФУ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Университета в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация кадрового обеспечения деятельности Университета.

2.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.1.3. Подготовка и представление на рассмотрение руководству — Университета информационно-аналитических материалов по кадровому делопроизводству.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Документальное оформление приказов о приеме, переводе, поручении дополнительной работы, установлении надбавок и доплат, иных выплат в соответствии с трудовым договором, локальными нормативными актами СКФУ, установлении и изменении режимов рабочего времени и приказов об увольнении работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями, и иными нормативными актами СКФУ.

3.1.2. Оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, заполнение личных карточек работников.

3.1.3. Подготовка проектов и издание приказов по личному составу и служебным командировкам, организация ознакомления работников Университета с кадровыми документами.

3.1.4. Ведение работы с трудовыми книжками и вкладышами к ним, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.1.5. Подготовка и сбор пакета документов от претендентов на конкурс (выборы) на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.1.6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.1.7. Организация и контроль своевременного составления графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.1.8. Ведение табелей учета рабочего времени совместно со структурными подразделениями Университета.

3.1.9. Взаимодействие с филиалами Университета: получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.

3.1.10. Подготовка документов для представления к государственным наградам Российской Федерации, наградам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, наградам Ставропольского края, поощрению работников.

3.1.11. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.12. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства.

3.1.13. Изучение и анализ состояния текучести кадров всех категорий работников Университета, разработка и участие в реализации предложений по снижению текучести кадров.

3.1.14. Обеспечение конфиденциальности ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей персональных данных работников Университета в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Права и обязанности

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.1.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

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

4.1.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений университета в части, относящейся к компетенции Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.6. Обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.2.7. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд специалистов Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в

том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.6. Начальник Отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.4.7. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения: — заявлений работников; — объяснительных записок; служебных записок; — листов нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления: — справок; — выписок из приказа, копий запрашиваемых документов.

6. Ответственность

6.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

6.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

6.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СКФУ;

6.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.1.4. разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

6.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.