



Минпросвещения России
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

05.11.2024

Екатеринбург

№ 572-1-1

Об утверждении Положения
об Отделе кадрового
администрирования

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Отделе кадрового администрирования
(далее – Положение) (приложение).

2. Начальнику Отдела кадрового администрирования Логиновой Н. Е.
привести в соответствие с утвержденным Положением должностные
инструкции работников.

3. Признать утратившим силу приказ от 02.03.2022 № 115-1
«О реорганизации структурных подразделений РГППУ в форме объединения
и утверждении положения».

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение
к приказу от 05.11.2024 № 572-1-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГАОУ ВО «РГППУ» (далее – РГППУ, Университет), приказами ректора, решениями ученого совета Университета и иными локальными нормативными актами РГППУ.

1.2. Положение определяет основы правового статуса Отдела кадрового администрирования (далее – Отдел, ОКА), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Отдел является структурным подразделением РГППУ и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Отдел создается в целях обеспечения РГППУ трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с программой развития Университета, разработки кадровой политики Университета, соблюдения трудовых прав, льгот и гарантий работников Университета, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с федеральным законодательством.

1.6. Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.7. Вопросы взаимодействия ОКА с другими структурными подразделениями Университета (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются локальными нормативными актами Университета.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2. Основными задачами ОКА являются:

2.1. Ведение кадрового делопроизводства.

2.2. Учет личного состава работников Университета.

2.3. Организация работы по реализации социальных гарантий и мер социальной поддержки работникам университета.

2.4. Обеспечение соблюдения трудовых прав работников.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3. В функции Отдела входит:

3.1. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе: перемещение работников внутри организации, прием на работу новых работников.

3.2. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.

3.3. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Учет личного состава Университета.

3.5. Составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.6. Оформление и учет служебных командировок.

3.7. Проверка и подготовка для оплаты листков нетрудоспособности.

3.8. Оформление поощрений и дисциплинарных взысканий.

3.9. Формирование и ведение личных дел работников.

3.10. Проведение процедуры сокращения численности и/или штата работников Университета.

3.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

3.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

3.13. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.14. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе, ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.15. Участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации работников Университета.

3.16. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.17. Участие в разработке локальных нормативных актов.

3.18. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.19. Анализ текучести кадров.

3.20. Организация проведения аттестации работников.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4. В целях осуществления своих полномочий в установленной сфере деятельности ОКА имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, работников структурных подразделений РГППУ, иные организации или специалистов в соответствующей области в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.3. Инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием при необходимости представителей структурных подразделений РГППУ, заинтересованных государственных органов, предприятий, организаций, общественных объединений.

4.4. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с учетом предоставленных полномочий подписи исходящих документов в РГППУ.

4.5. Давать в установленном порядке разъяснения и рекомендации заинтересованным структурным подразделениям РГППУ по направлениям деятельности Отдела.

4.6. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, локальными нормативными актами РГППУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на ОКА функций несет начальник Отдела.

На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за подбор и расстановку кадров, соразмерное распределение обязанностей между работниками Отдела, организацию в ОКА своевременного, качественного исполнения поручений, подготовку документов, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе ОКА, соблюдение трудовых прав работников ОКА, соблюдение ими трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, обеспечение сохранности закрепленного за работниками Отдела имущества.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.