

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.05.2025 13:54:57

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

05.05.2025

г. Симферополь

№ 20

Об утверждении «Положения
об отделе кадров АНО «ООВО» «УЭУ».

На основании решения ученого совета Автономной некоммерческой организации «Образовательной организации высшего образования» «Университет экономики и управления» от 30.04.2025 протокол № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ПРИЗНАТЬ утратившим силу приказ от 22.06.2020 № 36 «Об утверждении Положения об отделе кадров Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

2. УТВЕРДИТЬ и ВВЕСТИ в действие «Положение об отделе кадров АНО «ООВО» «Университет экономики и управления».

3. Начальнику отдела кадров и сотрудникам отдела АНО «ООВО» «УЭУ» руководствоваться данными Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Ректор



Ф. В. Узунов

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Т.Г. Фесенко

Подготовлено :

Начальник ОК

Т.Е. Гищинская



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
протокол от 30.04.2025 № 9.

Введено в действие
приказом ректора
от 05.05.2025 № 20

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»



 Ф.В. Узунов

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Симферополь 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, назначение, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права и ответственность отдела кадров АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» (далее - отдел кадров).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» (далее - университет), созданным для организации кадровой работы в университете в объеме предоставленных обязанностей, прав и компетенций, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Отдел кадров в своей работе подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом ректора университета.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с трудовым договором, должностными обязанностями и указаниями начальника отдела.

1.6. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- уставом университета;
- законами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;
- трудовым законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- методическими материалами, касающимися вопросов регулирования трудовых отношений и управления персоналом;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности университета.
- 2.2. Управление персоналом: работа с кадровым резервом, подбор персонала, применение инструментов и механизмов корпоративной культуры, мотивация персонала.
- 2.3. Организация и ведение кадрового делопроизводства. Обеспечение кадрового документооборота.
- 2.4. Учет личного состава.
- 2.5. Осуществление организационного и документационного сопровождения трудовых отношений с работниками университета.
- 2.6. Участие в мероприятиях по совершенствованию организационной структуры университета, количественного состава и профессионально-квалификационной структуры его подразделений.
- 2.7. Участие в подготовке документов об уровне образования, обеспечивает оформление и выдачу документов об уровне образования государственного образца, организует работу с личными делами обучающихся.
- 2.8. Участие в разработке локальных нормативных актов университета, представление предложений в пределах компетенции отдела кадров.
- 2.9. Осуществление воинского учета.
- 2.10 Организация правильного учета, регистрации и обработки корреспонденции.
- 2.11. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

3. Функции отдела кадров

В соответствии с основными задачами отдела кадров выполняются следующие функции:

- 3.1. Контроль исполнения работниками университета норм действующего трудового законодательства, локальных актов и

организационно-распорядительной документации университета по вопросам трудовых отношений.

3.2. Консультирование работников университета по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, предоставления установленных льгот и компенсаций в пределах компетенции отдела кадров,

3.3. Организация работы и обработка входящей, исходящей и внутренней документации в рамках деятельности отдела кадров. Регистрация и учет кадровой документации.

3.4. Своевременное оформление приема, перевода, совмещения, совместительства и увольнения работников. Оформление приказов по обучающимся на зачисление, перевод, отчисление.

3.5. Документирование оформления трудовых отношений с работниками из числа профессорско-преподавательского состава на основании решения ученого совета университета об избрании по конкурсу на должность, о выборах на должность.

3.6. Участие в формировании кадрового резерва. Анализ поступающих резюме, проведение собеседования с соискателями на должность, взаимодействие с руководителями структурных подразделений по подбору персонала на основе оценки квалификации соискателей, их стажа и опыта работы.

3.7. Организация проведения заседаний аттестационных комиссий университета, участие в работе аттестационных комиссий, подготовка и систематизация документов для вынесения на рассмотрение аттестационными комиссиями, ведение протоколов заседаний аттестационных комиссий. Осуществление контроля за выполнением решений аттестационных комиссий.

3.8. Подготовка информации на кафедры об истечении сроков трудовых договоров профессорско – преподавательского состава.

3.9. Разработка должностных инструкций работников университета.

3.10. Организация и контроль своевременного составления, утверждения графика отпусков. Учет использования отпусков.

3.11. Ведение базы данных «Кадры» о количественном и качественном

составе кадров университета.

3.12. Оформление личных карточек работников. Формирование, ведение и хранение личных дел работников и обучающихся.

3.13. Прием, оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним работникам университета.

3.14. Соблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих персональные данные работников.

3.15..Ведение учета работающих инвалидов, составление ежемесячных отчетов по квотированию рабочих мест.

3.16.Учет листков нетрудоспособности работников университета. Своевременное предоставление листков нетрудоспособности в бухгалтерию университета.

3.17. Ведение персонифицированного учета работников университета, подготовка справок по форме СЗВ-стаж на уволенных в связи с уходом на пенсию, и передача в бухгалтерию университета для дальнейшего предоставления в ПФР.

3.18. Подготовка и выдача справок, по письменному заявлению, о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников университета, копий документов из его личного дела, связанных с его трудовой деятельностью в университете.

3.19. Контроль состояния трудовой дисциплины в университете. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины, участие в их реализации.

3.20. Обработка документов по представлению работников к поощрениям и по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.21. Принятие мер по предупреждению возникновения социальной напряженности и конфликтных ситуаций, создание и сохранение благоприятного социально - психологического климата в коллективе университета.

3.22. Подготовка кадровых документов и формирование дел, с истекшими сроками текущего хранения, к передаче для дальнейшего архивного хранения в архив отдела кадров.

3.23. Ведение кадрового учета. Составление различных форм отчетности по учету личного состава.

3.24. Подготовка и предоставление ответов на запросы Минобрнауки РФ, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.25. Участие в реализации кадровой политики в рамках реализации программы стратегического развития университета.

3.26. Организация работы по ведению и хранению личных дел сотрудников и обучающихся, методическое сопровождение.

3.27. Документальное отражение сведений воинского учета граждан, состоящих на воинском учете (сотрудники); обеспечение права на получение отсрочки от призыва на воинскую службу студентам, обучающихся по очной форме обучения.

3.28. Выдача справок, как для обучающихся, так и для сотрудников университета. Выдача архивных справок.

4. Организация деятельности отдела кадров

4.1. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается с занимаемой должности приказом ректора университета.

4.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета и трудовыми договорами.

4.3. Основные функции начальник отдела кадров:

- обеспечивает организацию деятельности работников отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- обеспечивает организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- контролирует деятельность работников отдела кадров;
- вносит ректору предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела кадров;

- вносит ректору представления о поощрении работников отдела кадров и о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- осуществляет контроль регистрации, обработки входящей и исходящей корреспонденции, регистрации и передачи на исполнение распорядительных документов;
- контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством, и уничтожение номенклатуры дел отдела;
- организует работу по разработке Положений и инструкций по ведению делопроизводства в университете;
- разрабатывает должностные инструкции работников отдела кадров, согласовывает их и предоставляет на утверждение ректору;
- начальник отдела кадров запрашивает и получает от всех структурных подразделений и должностных лиц сведения необходимые для осуществления деятельности отдела кадров;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией и по поручению ректора.

5. Финансирование отдела кадров

5.1. Оплата труда работников отдела кадров определяется Положением об оплате труда в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» в соответствии с утвержденной структурой отдела кадров, фондами заработной платы и действующими нормативами.

5.2. Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета университета.

6. Права отдела кадров

Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

6.1. Контролировать соблюдение трудового законодательства РФ.

структурными подразделениями университета в процессе их деятельности.

6.2. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников университета,

в установленном порядке, документы и информацию, в том числе и по поручению руководства университета, для выполнения возложенных на отдел функций и задач.

6.3. Принимать участие в работе комиссий, советов и других коллегиальных органов университета.

6.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам университета, касающихся реализации кадровой политики университета, в пределах компетенции отдела кадров и предоставленных полномочий.

7. Ответственность отдела кадров

В соответствии с возложенными задачами и функциями отдел кадров несет ответственность за:

7.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел кадров функций и задач.

7.2. Правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений ректора университета, действующих нормативно-правовых актов, касающихся деятельности отдела кадров университета.

7.4. Рациональное и эффективное использование материальных ресурсов университета.

7.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в отделе кадров.

7.6. Степень ответственности начальника и других работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

8 Взаимодействие с подразделениями

В ходе своей деятельности для выполнения функций и реализации прав, отдел кадров, взаимодействует со всеми подразделениями Университета экономики и управления, а именно:

- по вопросам оплаты труда работников университета и иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников, учета материально ответственных лиц, учета бланков строгой отчетности, используемых в деятельности отдела;
- по вопросам совершенствования структуры университета, количественного состава и профессионально-квалификационной структуры ее подразделений, системы оплаты труда работников;
- по вопросам соблюдения и применения законодательства и нормативных правовых актов в сфере образования, труда и управления персоналом, Устава университета, локальных нормативных актов университета, включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов организации;
- по вопросам подготовки, оформления и выдачи документов об уровне образования, осуществления работы с личными делами обучающихся и иным вопросам, в том числе связанным с кадровым обеспечением учебного процесса;
- по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности отдела.

9. Ответственность руководителя и работников отдела кадров.

9.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела кадров.

9.2. Начальник отдела кадров персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководством университета;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы отдела кадров.

9.3. Работники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и своевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных

должностными инструкциями. Работники так же несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

9.4. Руководитель отдела несет ответственность за состояние охраны труда в отделе, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещении.

.