

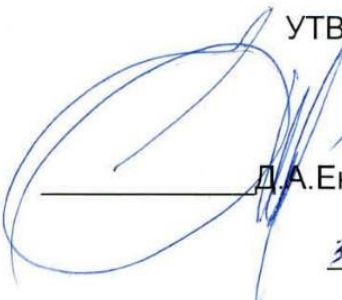
№ 206
14.11.2022

www.vsu.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.076.30- 2022

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.А.Ендовицкий
30.09.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Отделом кадров

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела кадров О.И. Зверева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 0719 от 30.09.2022 г.

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПСП ВГУ 4.1.076.30-2017 Положения об отделе кадров
Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА сентябрь 2027

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 30.06.2017 года.

Полное наименование – отдел кадров.

Сокращенное наименование – ОК.

Место расположения - г. Воронеж, Университетская пл.,1, кабинеты: 147, 150, 250. Адрес официального сайта: <https://www.vsu.ru/ru/university/structure/adm-policies-dept/person-dept.html>.

Код Отдела кадров в Интегрированной информационной системе Университета - 3042.

Отдел кадров непосредственно подчиняется проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Цель создания Отдела кадров – проведение работы, связанной с оформлением трудовых отношений с работниками Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; законодательством Российской Федерации; Указами Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом Университета; Миссией Университета; Политикой Университета в области качества образования; Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета; настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Отдел кадров использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.5 Отдел кадров имеет печать и штампы.

2 Основные задачи Отдела кадров

Основные задачи Отдела кадров:

- формирование кадрового состава Университета, подбор, учет, расстановка кадров, осуществляемые в соответствии со стратегическим планированием и развитием Университета;

- оформление трудовых отношений с работниками Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и штатным расписанием Университета.

3 Функции

В функции Отдела кадров входит:

– комплектование подразделений Университета научно-педагогическими, учебно-вспомогательными, административно-хозяйственными кадрами в соответствии с потребностями Университета;

- ведение учета личного состава работников подразделений Университета в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации с использованием приложения «Кадры - Статистика», программы 1 С: «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения всех категорий работников в соответствии со штатным расписанием Университета с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации;
- подготовка проектов приказов: по личному составу, касающихся трудовой деятельности работников; по изменению организационной структуры Университета;
- организация проведения аттестации научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала в установленном законодательством порядке;
- организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников и работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, оформление заключения срочных трудовых договоров;
- организация проведения выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов и оформление заключения срочных трудовых договоров;
- участие в разработке стандартов Университета по направлению деятельности Отдела кадров;
- разработка локальных нормативных правовых актов Университета по направлению деятельности Отдела кадров;
- осуществление методического руководства разработкой положений о структурных подразделениях Университета, должностных инструкций работников Университета;
- проведение работы по стандартизации и унификации кадровой документации;
- подготовка и направление статистических и других отчетов и информации в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета;
- проведение работы со структурными подразделениями Университета по подготовке единого графика отпусков работников Университета;
- подготовка и выдача работникам Университета заверенных в установленном порядке копий документов, связанных с их трудовой деятельностью;
- проведение работы по актуализации информации на сайте Университета в соответствии с приказом от 24.01.2022 № 0050 «Об организации работы по размещению актуальной информации в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта университета» в части касающейся Отдела кадров;
- формирование и надлежащее оформление личных дел работников профессорско-преподавательского состава, ректора, проректоров;
- передача на хранение в архив Университета кадровой документации в установленном порядке;
- подготовка проектов ответов по поручению руководства Университета на письма и обращения, касающиеся трудовой деятельности работников Университета, письма и запросы государственных организаций и учреждений в установленные законодательством сроки;
- соблюдение конфиденциальности при работе с персональными данными работников Университета;
- предоставление консультаций работникам Университета по трудовому законодательству Российской Федерации.

4 Управление

4.1 Руководство Отделом кадров осуществляется начальником Отдела кадров, который является ответственным за качество.

Прием на работу начальника Отдела кадров осуществляется в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора Университета.

Начальник Отдела кадров организует деятельность работников Отдела кадров в соответствии с настоящим Положением и их должностными инструкциями.

Начальник Отдела кадров несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел кадров задач в соответствии с действующим законодательством.

4.2 В случае временного отсутствия начальника Отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности возлагаются на работника Отдела кадров в установленном законодательством порядке.

5 Структура

Структура и штатное расписание Отдела кадров утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела кадров.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников Отдела кадров определяются Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел кадров взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

Структурные подразделения Университета передают в Отдел кадров:

- положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников структурного подразделения;

- служебные записки: об объявлении конкурса научно-педагогических работников, выписки из протоколов заседаний кафедр и Совета о прохождении конкурса (для кафедр и факультетов, не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета), о нарушении трудовой дисциплины; о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни; о назначении работников материально ответственными лицами; об отзыве работников из ежегодных оплачиваемых отпусков в связи с производственной необходимостью и другие служебные записки, касающиеся трудовой деятельности работников;

- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.1.2 Структурные подразделения получают:

- материалы для проведения конкурса НПР (для факультетов, кафедр – через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»).

- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников структурного подразделения;

- данные для статистических и других отчетов по направлению деятельности

структурного подразделения.

7.2 Взаимодействие с общим отделом.

7.2.1 Отдел кадров передает:

– распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»

– почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.3 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Отдел кадров получает:

– копии приказов об изменении штатного расписания;

– служебные записки об установлении надбавок (доплат), единовременных выплатах.

7.3.2 Отдел кадров передает:

- материалы для проведения конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников;

- проекты приказов по личному составу для согласования в части касающейся.

7.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Отдел кадров передает:

– служебные записки на предоставление доступа к информационным системам и электронным информационным ресурсам Университета, находящимся в зоне ответственности УИиКТ; на предоставление доступа к услугам IP-телефонии;

– заявки на подключение сетевых устройств к коммуникационной сети Университета;

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.4.2 Отдел кадров получает:

– Инструкции пользователя информационных систем и электронных информационных ресурсов, находящихся в зоне ответственности УИиКТ;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных систем и электронных информационных ресурсов.

7.6 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.6.1 Отдел кадров передает:

– проекты приказов по личному составу для согласования в части касающейся;

– копии приказов по личному составу;

– табель учета рабочего времени работников Отдела кадров.

7.6.2 Работники Отдела кадров в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления об удержании из заработной платы профсоюзных взносов;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.6.3 Работники Отдела кадров в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.7 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

7.7.1 Отдел кадров передает списки периодических изданий по профилю кадровой работы для оформления подписки.

7.7.2 Отдел кадров получает периодические издания по профилю работы.

7.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.8.1 Отдел кадров передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта.

7.9 Взаимодействие Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.9.1 Отдел кадров передает проекты локальных нормативных правовых актов Университета, разрабатываемых Отделом кадров для регистрации.

7.9.2 Отдел кадров получает контрольные экземпляры локальных правовых актов Университета.

7.10 Взаимодействие с архивом Университета.

7.10.1 Отдел кадров передает на хранение в соответствии со сводной номенклатурой дел Университета:

- описи карточек формы Т-2, трудовых книжек и личных дел уволенных работников;

- личные дела, карточки формы Т-2, трудовые договоры, трудовые книжки уволенных работников;

- приказы по личному составу;

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников Университета

- 7.11 Взаимодействие с Издательским домом ВГУ.

7.11.1 Отдел кадров заказывает и получает:

- переплет приказов, договоров;

- бланки.

7.12 Взаимодействие с Отделом закупок.

7.12.1 Отдел кадров передает:

- закупочную заявку;

- техническое задание на размещение госзаказов;

- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.13 Взаимодействие с Управлением стратегического развития.

7.13.1 Отдел кадров передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ.

7.14 Взаимодействие с юридическим отделом.

7.14.1 Отдел кадров передает:

- проекты приказов по личному составу для согласования в части касающейся.

8 Делопроизводство

8.1 Делопроизводство в Отделе кадров ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Сводной номенклатурой дел Университета.

8.2 Ответственным за ведение делопроизводства в Отделе кадров назначается специалист по кадрам.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Отдела кадров осуществляется на основе распорядительных документов по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений

Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются изменения в действующем законодательстве и локальных нормативных актах Университета, изменения штатного расписания.

Предложения о внесении изменений и дополнений к настоящему Положению вносятся начальником Отдела кадров проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

11 Хранение и передача экземпляров

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров; электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.И.Зверева

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Ответственный исполнитель -

Начальник отдела кадров



О.И.Зверева 30.09.2022

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по регламентации
образовательной деятельности управления
образовательной политики



И.В.Долгополов 30.09.2022

Начальник юридического
отдела



Е.С. Астафьева 30.09.2022

Дискретная версия приказа в базе данных, Нормативная база док-та ВГУ. 