

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 18.06.2022 11:45:17
Уникальный программный ключ:
b261c06f25acbb0d1e6de5fc04abdfad0091d178

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»
к.э.н., доцент



Суракатов Н.С.

10 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

Принято на заседании Ученого совета

протокол № 1 от «18» 10 20 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее Положение, университет) определяет порядок и правила работы отдела кадров университета. Положение регулирует основные вопросы организации работы персонала университета. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями Университета, ответственными за работу с персоналом. Виновные в нарушении указанных требований привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.06.2006 №90-ФЗ, Уставом университета, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, (утвержденного постановлением Правительства РФ от 26.12.2002 №4114), Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26.07.2006г., регистрационный №8110), постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Федеральный закон от 01.04.1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

1.3. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры университета, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменениях внутренней организации структуры отдела кадров, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

1.4. Под персоналом в настоящем Положении понимаются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных с университетом трудовых отношений.

1.5. Под кадровым обеспечением университета понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию университета необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации.

1.6. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе университета.

1.7. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет его начальник.

1.8. Начальник отдела кадров является прямым начальником для всех сотрудников отдела. Решения (указания) начальника отдела кадров по вопросам организации кадровой работы являются обязательными для всех сотрудников. Он подчиняется Ректору университета.

1.9. Нормирование труда работников отдела кадров, постановка задач, расчет их общей численности и загрузки осуществляется на основании численности и загрузки действующих «Единых норм времени и выработки работы по комплектованию состава отдела по работе с персоналом».

1.10. Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

1.11. Деятельность отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела кадров на основе квалификационных требований предъявляемых к сотрудникам.

Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного названия.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 2.1. Кадровое обеспечение деятельности университета.
- 2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.
- 2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности организации.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам.
- 2.5. Подготовка и представление руководству университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы университета.
- 2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.
- 2.9. Ведение учета по качественному составу ППС, наличие ученой степени и ученого звания.
- 2.10. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации персонала.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 3.1. Интеграция кадрового потенциала по поиску и отбору персонала совместно с руководителями структурных подразделений.
- 3.2. Создание кадрового резерва.
- 3.3. Организация системы учета кадров.
- 3.5. Оценка персонала.
- 3.6. Организационный менеджмент (по взаимодействию с руководителями структурных подразделений).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.
- 4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данные ИНН, СС, военного билета и т.д.).
- 4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.4. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.5. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.
- 4.6. Вести переписку по вопросам кадровой работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.2. Персональная ответственность отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ

6.1. Общую организацию управления отдела кадров возглавляет Ректор университета. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник ОК.

6.2. Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется начальником ОК путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб – специалистам ОК.

6.3. Работа отдела кадров в оперативном режиме организуется в периоды быстрого реагирования университета на обстоятельства, существенно осложняющие его функционирование.

6.4. Организация работы в оперативном режиме предполагает:

- сокращение привычных сроков выполнения кадровой работы;
- внесение изменений в штатное расписание;
- обеспечение необходимой информацией руководства университета в рамках своей компетентности;
- взаимодействие с руководителями структурных подразделений по комплектованию структурных подразделений университета.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями университета предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

7.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

7.2.1. С ректоратом университета по вопросам контроля за организацией кадровой работы.

7.2.2. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

- предоставления характеристики на работников, представляемыми к поощрению и награждению;
- предоставления материалов на нарушителей трудовой дисциплины;
- разработки и утверждения графиков отпусков;
- подготовки документов по конкурсному отбору и выборам научно-педагогических работников и аттестации сотрудников;
- квалификации, перемещению, изменения штатного расписания;
- нормативно-правовой базы по кадровым вопросам;

7.2.3. С юридической службой - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы.

7.2.4. С планово-финансовым отделом по вопросам подготовки и поддержания штатного расписания, поддержания системы премирования, надбавок, доплат, учет списочной численности сотрудников, предоставление копий приказов по персоналу.

7.2.5. С учебно-методическим управлением по вопросам:

- корректировки размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуального учебного плана преподавателей;

- учету и сверки квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.д.);

- предоставления отчетной документации по ППС;

- предоставления копий приказов по ППС;

- подготовки и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава.

7.2.6. С бухгалтерией:

- по оплате больничных листов (протокол оплаты б/л, соц. комиссии);

- по программе 1:С бухгалтерия - кадры;

- по представлению сотрудникам очередных отпусков (расчетный лист);

- по предоставлению копий приказов по личному составу;

- учет списочной численности сотрудников.

7.2.7. С профсоюзным комитетом университета:

- по трудовому коллективному договору;

- по правилам внутреннего распорядка;

- по согласованию графика отпусков;

- по награждению сотрудников университета.

7.2.8. С комиссией и ответственными за организацию антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях университета.

7.2.9. С отделом материально-технического снабжения и проректором по административно-хозяйственной работе: - по вопросам материально-технического обслуживания и снабжения.

7.2.10. С проректором по информационным технологиям и телекоммуникациям - по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ.

7.2.11. С секретарем Ученого совета по прохождению конкурсных документов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

7.2.12. С проректором по воспитательной и социальной работе: - по обеспечению протокола церемоний награждения, чествования к юбилейным и памятным датам и др. по личному составу и ветеранам университета.

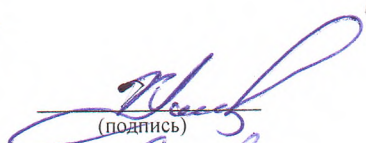
7.2.13. С отделом аспирантуры и докторантуры:

- по вопросам регулирования трудовых отношений аспирантов и докторантов из числа штатных сотрудников университета;

- обеспечению и поддержке сведений о ППС, имеющих ученую степень, ученое звание.

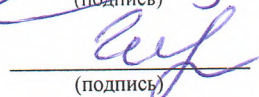
СОГЛАСОВАНО:

Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений


(подпись)

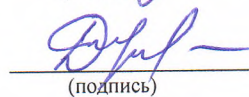
К.А. Гасанов

Гл.юриисконсульт


(подпись)

М.Н.Гарунова

Председатель ППО РиС


(подпись)

С.М. Джамалавов

Начальник отдела кадров


(подпись)

А.Э. Магомедрагимова