

	<b>Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 2
		Стр. 1 из 6
<b>ПП 2-60 /УН</b>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Процессный подход	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ</b>	
Введено в действие: 01.12.2016г. Экземпляр №		
<b>Выполнили:</b> Начальник отдела кадров В.Г. Кочеров <i>В.Г. Кочеров</i>	<b>Проверил:</b> первый проректор Л.А.Омельянович <i>Л.А.Омельянович</i> 30.11.2016	<b>Утвердил:</b> ректор С.В.Дрожжина <i>С.В.Дрожжина</i>
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела кадров Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет), а также взаимоотношения подразделения с другими подразделениями Университета.

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется по решению ректора.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчинен ректору.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и стандартами документального обеспечения управления, другими нормативными актами, распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров.


1.6. На период отсутствия начальника отдела кадров выполнение обязанностей возлагается на одного из работников отдела в порядке, установленном нормативно – правовыми актами.

1.7. Все работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством.

1.8. Отдел кадров организывает свою работу на основе единоличности с установлением персональной ответственности должностных лиц подразделения за состояние дел на порученном участке работы, выполнением ими определенных задач и функций.

Единоличность совмещается с коллегиальным обсуждением вопросов, относящихся к компетенции отдела кадров.

1.9. Отдел кадров имеет свою печать с указанием своего названия и наименования Университета, и штампы, необходимые для его практической работы.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 2
		Стор. 2 из 6
ПП 2-60/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе кадров	

1.10. Функции работников отдела кадров, квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями, которые утверждаются ректором Университета.

## 2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

*Основным задачами* отдела кадров являются:

2.1. Осуществление мероприятий по подбору и расстановке персонала, изучению деловых характеристик работников в соответствии с их практической деятельностью.

2.2. Документальное оформление трудовых отношений.

2.3. Проведение мероприятий по формированию стабильного трудового коллектива, снижению текучести кадров и укреплению трудовой дисциплины.

2.4. Ведение учета персонала и аналитической работы в сфере движения кадров.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

*С целью обеспечения основных задач отдел кадров:*

3.1. Принимает участие в работе по прогнозированию и определению потребностей Университета в научно – педагогических кадрах и других сотрудниках.

3.2. Составляет при участии других подразделений планы комплектации Университета персоналом с учетом перспектив его развития, изменений состава работников, вместе с руководителями структурных подразделений Университета осуществляет подбор и расстановку административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.3. Решает вопросы приема, перевода и увольнения работников, предоставления им отпусков в соответствии с действующим законодательством.


3.4. Обеспечивает прием новых работников, распределение их по подразделениям с учетом полученной специальности и профессии.

3.5. Анализирует профессиональный, образовательный и возрастной состав персонала, другие социально – демографические данные с целью разработки и осуществления мероприятий дальнейшего улучшения качественного состава работников.

3.6. Обеспечивает связи с другими предприятиями, учреждениями, организациями, центрами занятости, образовательными организациями с целью подбора и учебы персонала.

3.7. В пределах своей компетенции решает вопросы:



	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 2
		Стор. 3 из 6
ПП 2-60/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе кадров	

2

- относительно обеспечения трудовой дисциплины, соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, оформления документов, связанных с применением мер дисциплинарного воздействия;

- ведения табельного учета совместно с бухгалтерией;

- проведения аттестации работников.

3.8. Принимает участие в разработке структуры Университета и штатного расписания, должностных инструкций работников структурных подразделений.

3.9. Рассматривает материалы и готовит документы для поощрения и награждения работников, ведет соответствующий учет.

3.10. Исчисляет страховой стаж работников, осуществляет контроль за установлением доплат (надбавок) за выслугу лет, обеспечивает предоставление отпусков соответствующей продолжительности, составляет графики отпусков работников Университета и ведет их учет.

3.11. Составляет и подает в установленном порядке статистическую отчетность по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.12. Осуществляет работу, связанную с заполнением, учетом и хранением трудовых книжек и личных карточек, личных дел работников.

3.13. Оформляет и выдает работникам справки с места работы, оформляет в установленном порядке листки временной нетрудоспособности.

3.14. Рассматривает предложения, жалобы работников, предоставляет разъяснения, ведет прием работников по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.15. Систематически проводит работу, связанную с применением законодательства о труде и внутренних организационно – нормативных документов.

3.16. Обеспечивает обработку и защиту персональных данных работников.

3.17. Ведет учет персонала.


#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

##### *Отдел кадров имеет право:*

4.1. Проверять и контролировать соблюдение в структурных подразделениях Университета Правил внутреннего трудового распорядка, требований законодательства о труде, использование работников в соответствии с их специальностью, профессией, квалификацией.

4.2. Получать в установленном порядке от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Университета необходимые данные и документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Организовывать совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 2
		Стор. 4 из 6
ПП 2-60/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе кадров	

2

4.4. Вносить руководству Университета предложения по усовершенствованию работы с кадрами, форм стимулирования работников.

4.5. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для выполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Принимать участие в совершенствовании организационной структуры и штатного расписания Университета.

4.7. Представлять Университет по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях, организациях.

4.8. Вносить предложения относительно поощрения и применения мер дисциплинарного взыскания за нарушение работниками трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

*Отдел кадров несет коллективную ответственность за:*

5.1. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Несоблюдение требований действующего законодательства и локальных нормативных документов при осуществлении возложенных на него функций.

5.3. Предоставление недостоверных сведений, статистической отчетности и информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## 6. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. Структуру и численность работников отдела кадров утверждает ректор Университета.


6.2. В состав отдела входят начальник, старшие инспекторы и секретарь – машинистка.

6.3. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается и увольняется приказом ректора Университета.

На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее полное высшее образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист) и стаж работы по организации управления кадрами не менее 2 лет.

6.4. На должности работников отдела кадров назначаются лица, уровень которых отвечает квалификационным требованиям.



	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 2
		Стор. 5 из 6
ПП 2-60/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе кадров	

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

*Отдел кадров взаимодействует:*

7.1. *Со всеми структурными подразделениями Университета* по вопросам подбора и расстановки кадров, поощрений работников, применения к работникам мер дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, утвержденного графика отпусков, предоставления копий приказов о приеме, переводе и увольнении, разработки стратегии в области управления персоналом и кадровой политики.

7.2. *С бухгалтерией Университета* по вопросам:

7.2.1. Получения:

- сведений для составления и выдачи справок по требованию работников о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы;
- расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности;
- сведений для оформления пенсий;
- штатного расписания;
- расчетов необходимости в кадрах и др.

7.2.2. Предоставления:

- приказов о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков и поощрений работников;
- приказов о приеме, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- табеля учета использования рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

7.3. *С юридической службой:*

7.3.1. Получения:


- разъяснений относительно действующего законодательства о труде.

7.3.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров, контрактов;
- заявок на поиск нужных нормативно – правовых актов;
- приказов для визирования.

## 8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся согласно разделам 7 и 8 международного стандарта ISO 9001: 2000 и НЯ 4.2.2-01 / УН "Руководство по качеству".

	Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 2
		Стор. 6 из 6
ПП 2-60/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об отделе кадров	

8.2. Изменения и дополнения в Положении утверждаются приказом ректора и согласовываются в том же порядке, что и положение.

## 9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

9.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по приказу ректора согласно Уставу Университета.

### Согласовано:

Зав. учебно-методической  
лабораторией инновационных  
технологий и качества образования



Н.В. Рассулова

Начальник юридической  
службы



Л.В. Каверина