

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»  
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Луганский  
государственный университет  
имени Владимира Даля»

В.Д.Рябичев

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Зарегистрировано

№ 125/106

от «26» 12 2023 г.

Начальник отдела ОДО

 Т.И. Коняева



Луганск, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – университет) согласно приказу от 08.09.2023 г. № 12.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Квалификационные требования к должности начальника отдела кадров установлены в должностной инструкции.

1.3. Отдел кадров в своей работе подчиняется ректору.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется постановлениями Правительства Российской Федерации (РФ), действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями Ученого совета, а также настоящим Положением.

1.5. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к университету, штампы для заверения копий документов и для удостоверения подписи работников университета, другие штампы.

1.6. Распоряжения начальника отдела кадров обязательны для исполнения всеми сотрудниками отдела кадров.

1.7. Структура отдела кадров определяется начальником отдела кадров, исходя из необходимости выполнения функций кадровой службы и с учётом структуры университета.

1.8. Начальник отдела кадров самостоятельно определяет функции работников отдела, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых ректором.

1.9. На время отсутствия начальника отдела кадров (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Участие в разработке и формировании кадровой политики университета.

2.2. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала университета.

2.3. Организация системы учета кадров.

2.4. Контроль за соблюдением трудового законодательства в отношении работников университета.

2.5. Организация кадрового документооборота.

2.6. Организация и хранения личных дел студентов с момента зачисления и на весь период обучения.

### 3. ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела кадров являются:

- 3.1. Участие в реализации кадровой политики и стратегии университета.
- 3.2. Подбор и расстановка работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.
- 3.3. Учет личного состава, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству.
- 3.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.5. Организация разработки структурными подразделениями университета графиков отпусков.
- 3.6. Информирование, в установленном порядке, работников, относящихся к категории ППС, об окончании сроков трудового договора.
- 3.7. Размещение, в порядке, установленном законодательством, объявлений о проведении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также о выборах декана факультета и заведующего кафедрой.
- 3.8. Организация приема заявлений претендентов на участие в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также в выборах декана факультета и заведующего кафедрой.
- 3.9. Контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе личного состава.
- 3.10. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений университета по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников.
- 3.11. Ведение личных дел работников университета.
- 3.12. Выдача справок о трудовой деятельности работников университета.
- 3.13. Ведение работы по удостоверению подписей работников университета.
- 3.14. Ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников университета, связанных с работой в университете.
- 3.15. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях университета.
- 3.16. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 3.17. Подготовка документов работников к архивному хранению.
- 3.18. Прием личных дел обучающихся, оформленных приемной комиссией.
- 3.19. Ведение личных дел обучающихся, сдача дел в архив по окончании обучения.
- 3.20. Обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании.

#### 4. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений по соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях университета необходимые данные о работниках.

4.3. Участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются кадровые вопросы.

4.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения о привлечении к ответственности работников за допущенные ими нарушения трудового законодательства.


4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела кадров несет ответственность:

- за работу отдела в целом;
- за состояние трудовой дисциплины;
- за подбор, расстановку и подготовку кадров;
- за достоверность подаваемой информации;
- за состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных правонарушений;
- за надлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.
- за проведение мероприятий по борьбе с экстремизмом и терроризмом.

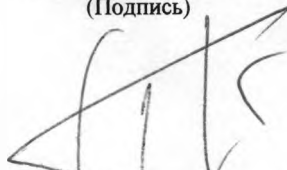
Начальник отдела кадров

  
(Подпись)

Ю.А.Степанова

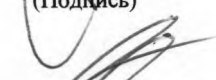
**Согласованно:**

Первый проректор

  
(Подпись)

Ю.И.Гутько

Начальник юридического отдела

  
(Подпись)

В.А. Царевская

Всего прошито, пронумеровано и скреплено

печатью на 4 листах  
( Минск )

Нач. отдела ОДО

Коняева Т.И.  
« 26 » 12 2023

