

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ

20 ноября 20²⁵ № 161-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» определяет структуру и организацию управления подразделением, его цели и задачи, функции, взаимодействие и связи с другими подразделениями, ответственность работников отдела кадров.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» (далее подразделение, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал), обеспечивающим филиал трудовым ресурсами, комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права и осуществляющим ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ и находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.2.1. Полное наименование: Отдел кадров Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет».

1.2.2. Сокращенное наименование: Отдел кадров Пятигорского института (филиал) СКФУ; Отдел кадров; ОК.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.3. Федеральными законами Российской Федерации;

1.3.4. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.5. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

1.3.6. Действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России, СФР), Федерального

архивного агентства (Росархив), Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) и т.д.;

1.3.7. Государственными стандартами (ГОСТ);

1.3.8. Федеральными государственными образовательными стандартами;

1.3.9. Уставом СКФУ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;

1.3.10. Решениями Ученого совета СКФУ, решениями Ученого совета филиала;

1.3.11. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3.12. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, филиала.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании:

1.4.1. Устава университета.

1.4.2. Положения о филиале.

1.4.3. "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).

1.5. Настоящее Положение, а также изменения или дополнения в него, утверждается приказом директора Пятигорского института (филиал) СКФУ и вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

1.6. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Пятигорского института (филиал) СКФУ в установленном порядке.

2. Структура и организация управления отделом кадров

2.1. Структуру и штатное расписание отдела кадров утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

2.3. Начальник отдела кадров:

2.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения.

2.3.2. Является прямым руководителем для всех работников подразделения.

2.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

2.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками

подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями, разработанными начальником отдела кадров и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.5. Условия труда работников отдела кадров определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.6. Отдел кадров имеет круглую печать с воспроизведением названия структурного подразделения и штампы для осуществления документирования.

2.6.1. Оттиск печати с воспроизведением названия структурного подразделения проставляется на подпись начальника отдела и специалистов.

2.7. Отдел кадров создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

3. Цели и задачи отдела кадров

3.1. Основными целями отдела кадров являются:

3.1.1. Обеспечение филиала трудовым ресурсами;

3.1.2. Комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности филиала;

3.1.3. Разработка кадровой политики филиала;

3.1.4. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права;

3.2. Основными задачами отдела кадров являются:

3.2.1. Совершенствование процессов управления;

3.2.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

3.2.3. Учет личного состава сотрудников;

3.2.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

3.2.5. Организация проведения аттестации работников;

3.2.6. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд филиала.

3.2.7. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

4. Функции отдела кадров

В целях выполнения задач, отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии филиала.

4.2. Формирование штатного расписания филиала.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов.
- 4.5. Комплектование филиала необходимыми кадрами в соответствии с установленными правилами, критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами СКФУ и филиала - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу сотрудников и основной деятельности филиала, заполнение личных карточек работников, формирование личных дел.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Учет личного состава сотрудников путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений филиала.
- 4.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в филиале.
- 4.12. Подготовка кадровой документации для передачи в отдел делопроизводства для дальнейшего архивного хранения.
- 4.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов СКФУ.
- 4.16. Консультирование работников филиала по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.17. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации педагогических работников, к которым относится:
- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.18. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

- 4.19. Формирование и подготовка резерва кадров.
- 4.20. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.21. Анализ текучести кадров.

5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует:

- 5.1. С дирекцией филиала:
 - 5.1.1. Дирекция Пятигорского института (филиал) СКФУ, в лице директора, осуществляет общее руководство и координацию деятельности подразделения, включая контроль за планированием, организацией и проведением мероприятий, направленных на реализацию кадровой политики СКФУ;
 - 5.1.2. Отдел кадров участвует в разработке методических рекомендаций и нормативных документов, а дирекция утверждает их, обеспечивая филиал трудовым ресурсами, комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности филиала; совершенствование кадровой политики филиала; соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права; ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.
- 5.2. С отделом бухгалтерского учета и планирования:
 - 5.2.1. По вопросам предоставления:
 - копий приказов по личному составу;
 - табелей учета рабочего времени;
 - информации, касающейся оформленных листков нетрудоспособности;
 - заявлений для начисления и выплаты пособий;
 - документов для оформления служебных командировок.
 - 5.2.2. По вопросам получения:
 - информации о заработной плате работников.
- 5.3. С юридическим отделом:
 - разработка и утверждение локальных нормативных актов;
 - получение разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
 - совершенствование структуры филиала;
 - контроль за организацией миграционного учета;
 - подготовка документации по сокращению численности или штата филиала, применению дисциплинарных взысканий.
- 5.4. С отделом делопроизводства:
 - совершенствование структуры филиала;
 - организация и ведение делопроизводства и документооборота подразделения, в т.ч. в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие).

5.5. Работники подразделения в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляют свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями филиала и Университета.

6. Ответственность отдела кадров

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций подразделения несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники подразделения в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

6.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством и локальными актами Университета.

6.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.3.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

6.3.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.